

Základná škola s materskou školou, Žbince 145

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou, Žbince 145

v zmysle ustanovení § 84 zákona 311/2001 Z. z. v znení neskorších predpisov

a

§ 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
v znení neskorších predpisov

a po prerokovaní a schválení so zástupcami zamestnancov dňa

v y d á v a

Pracovný poriadok

**pre pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov
ZŠ s MŠ, Žbince 145**

Účinnosť od 01. 09. 2020

OBSAH

Úvodné ustanovenia	
I. časť	
Čl. 1 Rozsah pôsobnosti	3
Čl. 2 Oprávnenosť	3
II. časť Pracovný pomer	
Čl. 3 Vznik pracovného pomeru	4
Čl. 4 Pracovný pomer na KPČ a na DU	8
Čl. 5 Vymenovanie a odvolanie	9
Čl. 6 Výberové konanie na miesta VZ	10
Čl. 7 Zmena dojednaných PP	11
Čl. 8 Skončenie pracovného pomeru	12
Čl. 9 Odstupné a odchodné	14
Čl. 10 Nároky z neplatného skončenia PP	15
III. časť Pracovná disciplína	
Čl. 11 Práva a povinnosti zamestnancov	16
Čl. 11a Osobitné PaP PZ a OZ	19
Čl. 11b	22
Čl. 12 Povinnosti vedúcich zamestnancov	24
Čl. 13 Povinnosti zamestnávateľa	28
Čl. 13a Pôsobnosť zamestnávateľa v PR	29
IV. časť Prac. čas a dovolenka	
Čl. 14 Dĺžka a využitie PČ zamestnancov	30
Čl. 15 Dĺžka a využitie PČ vedúceho zamest.	31
Čl. 16 Rozvrhnutie PČ PZ	32
Čl. 17 Rozvrhnutie PČ OZ a NZ	34
Čl. 18 Začiatok a koniec PČ	35
Čl. 19 Pracovný čas a nočná práca	35
Čl. 20 Dovolenka	37
V. časť Vnútrošný mzdový predpis	
Čl. 21 Odmeňovanie zamestnancov	39
VI. časť	
Čl. 22 Zásady a kritériá hodnotenia PZ a OZ	43
Čl. 23 Štruktúra kariérových pozícií	52
Čl. 24 Výplata platu a zrážky z platu	53
VII. časť	
Čl. 25 Prekážky v práci	54
VIII. časť	
Čl. 26 Pracovné cesty	55
IX. časť	
Čl. 27 BOZP a VaV	58
X. časť Náhrady škôd	
Čl. 28 Sociálna politika a starostlivosť	59
Čl. 29 Príspevok na rekreáciu	62
Čl. 30 Sociálny fond	63
Čl. 31 Pracovné podmienky Ž a M o dieťa a ml. ..64	
XI. časť	
Čl. 32 Predchádzanie škodám	64
Čl. 33 Zodpovednosť zamestnanca za škodu	65
Čl. 34 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	66
XII. časť	
Čl. 35 DoPVM PP	67
XIII. časť	
Čl. 36 Sťažnosti a podnety	69
Čl. 37 Zásady rovnakého zaobchádzania	70
XIII. časť	
Čl. 38 Všeobecné a záverečné ustanovenia	71
Prílohová časť	
Príloha č. 1 – prehľad súvisiacej legislatívy	
Príloha č. 2 – prehľad o rozdelení pracovného času /čl. 16 ods. 9/	
Príloha č. 3 – hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca podľa § 52 zákona č. 138/2019 Z. z. /čl. 26/	
Príloha č. 4 – Cestovný príkaz /čl. 23 ods. 3/	
Príloha č. 5 – Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu /čl. 23 ods. 3/	
Príloha č. 6 – Cenový výmer na základe rozhodnutia, ktorým v územnom obvode určujú maximálne ceny tovaru (vrátane DPH) na vnútroštátnu pravidelnú autobusovú dopravu /čl. 23 ods. 20/	
Príloha č. 7 – Evidencia pracovného času odpracovanej na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti /čl. 32 ods. 10 písm. f)/	
Príloha č. 8 – Evidencia pracovného času odpracovanej na základe dohody o vykonaní práce /čl. 32 ods. 10 písm. g)/	

Úvodné ustanovenia

- zriaďovateľská kompetencia
- dobrovoľnosť zamestnancov v pracovno-právnom pomere k škole
- rešpektovanie platných právnych noriem a predpisov
- stavovská česť a povinnosť
- etický kódex

I. časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

1. Tento pracovný poriadok sa vzťahuje ZŠ s MŠ, Žbince 145 (ďalej len zamestnávateľ).
2. Tento pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a ostatných zamestnancov školy (ďalej len zamestnanec). Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávnych predpisov a z uzavretej dohody.
3. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa ustanovenia pracovného poriadku vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z. z. nevzťahujú.
4. Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákona č. 138/2019 Z. z.“), zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon 552/2003 Z. z.“) a zákona č. 553/2003 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.“) a so zohľadnením špecifik školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len „zákon 18/2018 Z. z.“ a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok ZŠ.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch

1. V pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje ZŠ s MŠ, Žbince 145 vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku ZŠ s MŠ, Žbince 145 a ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva pre ZŠ s MŠ, Žbince 145 závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.
2. V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba,

štatutárny orgán – riaditeľka školy – Mgr. Mária Ivanová.

3. Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľ – starosta obce.
4. Iní zamestnanci zamestnávateľa, môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.
5. Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
6. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia.

II. časť

Pracovný pomer

Čl. 3

Vznik pracovného pomeru

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a 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 a to, či:
 - a) ovláda štátny jazyk a má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonný – preukazuje sa (§ 15, ods. 4)
 - pred uzatvorením PPV v zmysle § 15, ods. 4 – na účel preukázania bezúhonnosti pedagogický a odborný zamestnanec poskytne OÚ v sídle kraja údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov,
 - počas PPV v zmysle § 90 a – od 1. októbra 2019 do 31. mája 2020 na účel preukázania bezúhonnosti pedagogický a odborný zamestnanec poskytne OÚ v sídle kraja údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov (§ 15, ods. 3 každých 5 rokov počas trvania PP),
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a Vyhlášky MŠ SR č. 437/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v znení neskorších predpisov,
 - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis, v zmysle § 16,
 - e) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,
 - f) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti,

ak vyučuje náboženstvo.

2. Za bezúhonného na účely tohto zákona § 15 ods. 1 a 2 sa považuje ten, kto nebol právoplatne odsúdený

- a) obzvlášť za závažný zločin,
- b) úmyselný trestný čin

Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a o odborných zamestnancoch a o zmene niektorých zákonov v znení neskorších predpisov - doplnenie § 15 odsekom 2:

Ak ide o obzvlášť závažný zločin, trestný čin nedovolenej výroby omamných a psychotropných látok, jedov alebo prekurzorov, ich držanie a obchodovanie s nimi, trestný čin znásilnenia, trestný čin sexuálneho násillia, trestný čin sexuálneho zneužívania, trestný čin súložie medzi príbuznými, trestný čin opustenia dieťaťa, trestný čin zanedbania povinnej výživy, trestný čin týrania blízkej osoby a zverenej osoby, trestný čin ohrozovania mravnej výchovy mládeže, trestné činy korupcie, trestný čin výroby detskej pornografie, trestný čin rozširovania detskej pornografie, trestný čin prechovávanie detskej pornografie a účasť na detskom pornografickom predstavení a trestný čin ohrozovania mravnosti, za bezúhonného sa nepovažuje ani ten, komu bolo odsúdenie za taký trestný čin zahladené alebo na ktorého sa hľadí, ako keby nebol za taký trestný čin odsúdený.

- c) trestný či spáchaný z nedbanlivosti priamo pri výkone pracovnej činnosti
- d) Bezúhonnosť sa preukazuje pred nástupom do zamestnania výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.
- e) Zdravotnou spôsobilosťou sa rozumie telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca **potrebná na výkon pedagogickej a odbornej činnosti.**
- f) Zdravotná spôsobilosť sa preukazuje pred **vznikom pracovnoprávneho vzťahu lekársnym potvrdením, ktoré vydá lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore všeobecné lekárstvo** o telesnej a duševnej spôsobilosti vo vzťahu k výkonu jeho činnosti.
- g) V prípade, ak uchádzač spĺňa všetky predpoklady uvedené v čl. 3 bod 1/ tohto 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.
- h) Pred uzavretím pracovnej zmluvy je potrebné, aby sa zamestnanec preukázal zdravotnou spôsobilosťou, bezúhonnosťou, vyplnil osobný dotazník a predložil potvrdenie o dĺžke zamestnania a zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, prípadne potvrdenie od ÚPSVaR o dobe vedenia evidencie uchádzačov o zamestnanie, doklady o dosiahnutom vzdelaní a výpis z registra trestov.

3. Ak má zamestnávateľ dôvodné podozrenie, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca, vyzve ho, aby najneskôr do 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť lekársnym posudkom, ktorý vydá lekár podľa odseku 2. Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec podľa lekárskeho posudku nespĺňa zdravotnú spôsobilosť na výkon pracovnej činnosti, zamestnávateľ postupuje podľa § 63 ods. 1 písm. c) Zákonníka práce. Náklady priamo spojené s preukazovaním zdravotnej spôsobilosti lekársnym posudkom uhrádza zamestnávateľ.

4. Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie

- a) o tehotenstve,

- b) o rodinných pomeroch,
 - c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti,
 - d) ktorými by sa poškodila osobnosť uchádzača.
5. 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. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
6. Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec je povinný oznámiť zamestnávateľovi v zmysle § 15 bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu.
7. Zamestnávateľ až do právoplatného rozhodnutia súdu pozastaví výkon pracovnej činnosti pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi, ktorý oznámil podanie obžaloby na jeho osobu podľa odseku 6, alebo ak sa zamestnávateľ inak dozvie o podaní obžaloby na pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca vo veci spáchania trestného činu.
8. Počas pozastavenia výkonu pracovnej činnosti patrí pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi 50 % funkčného platu, najmenej však vo výške minimálnej mzdy, ktorý by mu patril, ak by mu nebol pozastavený výkon pracovnej činnosti. Výška funkčného platu podľa prvej vety sa zvyšuje o 10 % za každú vyživovanú osobu, najviac do sumy, ktorou je 70 % funkčného platu, ktorý by mu patril, ak by nebol pozastavený výkon pracovnej činnosti. Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec nebol právoplatne odsúdený, zamestnávateľ mu najneskôr do 15. dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom ukončil pozastavenie výkonu pracovnej činnosti, doplatí rozdiel, o ktorý bol jeho funkčný plat skrátený.
9. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. V prípade, že zamestnanec nenastúpi do práce bez toho, aby mu v tom bránila prekážka v práci alebo o tejto prekážke v práci do 3 dní neupovedomí zamestnávateľa, zamestnávateľ je oprávnený od pracovnej zmluvy odstúpiť. Od pracovnej zmluvy môže zamestnávateľ odstúpiť najneskôr do času, kým zamestnanec nenastúpi do práce.
10. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
- a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce.
11. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve v súlade s § 43 a 44 ZP je povinný v pracovnej zmluve uviesť aj ďalšie pracovné podmienky:
- a) výplatné termíny,

- b) pracovný čas,
 - c) výmeru dovolenky
 - d) dĺžku výpovednej doby,
 - e) skúšobnú dobu (doba najviac na 3 mesiace)
 - f) dohodu v zmysle § 62 Zákonníka práce, ako aj dohodu v zmysle § 130 ods. 8 Zákonníka práce, pričom stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenia Zákonníka práce.
12. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy je opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t. j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.
13. Skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace nemožno predlžovať. Predlžuje sa o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Musí sa dohodnúť písomne, inak je neplatná.
14. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami /manželia, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci/ nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
15. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný
- a) pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, 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,
 - 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 a pracovnou zmluvou.
16. Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
17. Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
18. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré
- a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
19. Zamestnávateľ je povinný predkladať ZO OZ v lehotách s ním dohodnutých správy o dojednaných nových pracovných pomeroch.
20. Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku uzatvoriť

pracovný pomer podľa odseku 4.

Čl. 4 **Pracovný pomer na kratší pracovný čas, na dobu určitú** **a prerušenie výkonu pracovnej činnosti**

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

dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce.

12. Za pedagogického zamestnanca sa na účely ods. 11 považuje učiteľ a pedagogický asistent.
13. Pri pracovných pomeroch na kratší pracovný čas a výkone práce vo vedľajšej pracovnej činnosti sa zamestnávateľ riadi Zákonníkom práce.
14. Pracovný pomer na určitú dobu s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok; to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce. Na pracovný pomer na určitú dobu sa vzťahuje Zákonník práce.
15. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí mzda alebo plat.
16. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky alebo pri prerušení pracovnej činnosti po dohode s riaditeľom
 - a) absolvovať vzdelávanie alebo
 - b) vykonať atestáciu.

Čl. 5

Vymenovanie a odvolanie

1. Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
3. Činnosť vedúceho pedagogického zamestnanca môže vykonávať ten kto spĺňa podmienky uvedené v § 39 zákona 138/2019 Z. z.:
 - a) kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo podkategórii.
 - b) najmenej päť rokov pedagogickej praxe,
 - c) vykonanie prvej atestácie,
 - d) riaditeľ - úspešné absolvovanie základného modulu funkčného vzdelávania. Rozširujúce moduly absolvovať do 5 rokov (§ 47 ods. 6, 7 od 1. 1. 2023).Iný vedúci zamestnanec – základný modul a najmenej 1 modul rozširujúceho vzdelávania

absolvovať do 4 rokov od začiatku činnosti vedúceho zamestnanca (§ 89 ods. 5 do 31. 12. 2022 sa nevyžaduje absolvovanie základného modul pre začiatkom výkonu funkcie riaditeľa – platí, že najneskôr do 3 rokov od ustanovenia do karierevej pozície vedúceho PZ alebo OZ ukončí funkčné vzdelávanie).

4. Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.
5. 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 alebo
 - d) ak sa zrušuje škola,
 - e) alebo na základe návrhu hlavného školského inšpektora (§ 12 ods. 3)
6. Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa: (596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, § 3, ods.7).
 - a) na návrh rady školy,
 - b) ak neabsolvuje v lehote rozširujúce moduly funkčného vzdelávania,
 - c) na návrh ministra školstva Slovenskej republiky, ak budú zistené závažné nedostatky,
 - d) ak nezabráni činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácii v škole alebo ŠZ.
 - f) ak postupom upraveným v pracovnom poriadku školy bolo preukázané, že riaditeľ porušil právo PZ a OZ na ochranu pred sociálno-patologickými javmi.
7. Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy alebo školského zariadenia vedením školy alebo školského zariadenia do vymenovania nového riaditeľa.
8. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí.

Zamestnávateľ so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie u zamestnávateľa na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu. Ak zamestnávateľ nemá pre zamestnanca takú prácu alebo zamestnanec ju odmietne, je daný výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce, odstupné poskytované zamestnancom pri organizačných zmenách patrí len v prípade rozviazania pracovného pomeru po odvolaní z funkcie v súvislosti s jej zrušením v dôsledku organizačnej zmeny. Pre skončenie tohto pracovného pomeru platia inak ustanovenia o skončení pracovného pomeru dojednaného pracovnou zmluvou.

Čl. 6

Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

1. Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ a výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy alebo školského zariadenia vyhlasuje zamestnávateľ spôsobom ustanoveným zákonom č. 552/2003 Z. z.
2. Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa okrem údajov určených zákonom č. 552/2003 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie návrhu koncepcie rozvoja školy alebo školského zariadenia.
3. Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa je rada školy. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.
4. Rada školy pri ZŠ prizýva na výberové konanie aj zástupcu OÚ OŠ v sídle kraja 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 ZŠ s MŠ, Žbince 145 sa výberovým konaním volí v zmysle § 5 zákona č. 552/ 2003 Z. z. len miesto riaditeľa školy.
8. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú pracovnou zmluvou, ak zamestnávateľ neurčil pozície ďalších vedúcich zamestnancov pre obsadzovanie miest VZ na základe VK v zmysle § 5, ods.1 zákona č. 552/2003 Z. z. Vymenovanie uskutoční riaditeľ školy.
9. Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (ďalej len právnická osoba), je zamestnancom školy.

Čl. 7

Zmena dojednaných pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 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 prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,
 - b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na

zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

Čl. 8

Skončenie pracovného pomeru

1. Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozvázovaní pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce.
2. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného stanovuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí postupujú pri odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
3. Pracovný pomer sa môže skončiť :
 - a) dohodou uzavretou medzi zamestnávateľom a zamestnancom (§ 60 Zákonníka práce),
 - b) výpoveďou danou zamestnávateľom (§ 63 Zákonníka práce)
 - c) výpoveďou danou zamestnancom (§ 67 Zákonníka práce),
 - d) okamžitým skončením zamestnávateľom (§ 68 Zákonníka práce),
 - e) okamžitým skončením zamestnancom (§ 69 Zákonníka práce),
 - f) uplynutím doby, ak bol prijatý zamestnanec do pracovného pomeru na dobu určitú (§ 71 ZP),
 - g) v skúšobnej dobe (§ 72 Zákonníka práce),
 - h) smrťou zamestnanca.
4. Ku skončeniu pracovného pomeru dohodou môže dôjsť, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa potom skončí dohodnutým dňom. Dohoda sa uzatvára písomne. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec vyžaduje, alebo ak sa pracovný pomer skončil dohodou z dôvodu organizačnej zmeny. Jedno vyhotovenie dohody o skončení pracovného pomeru vydá zamestnávateľ zamestnancovi, druhý výtlačok sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
5. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v § 63 Zákonníka práce. Zamestnanec môže dať výpoveď z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez udania dôvodu. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, môže byť odvolaná len s jeho súhlasom. Ak bola daná výpoveď, skončí sa pracovný pomer uplynutím výpovednej doby.
6. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa a zamestnanca a je najmenej jeden mesiac. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa menej ako jeden rok je výpovedná doba jeden mesiac, ak odpracoval najmenej jeden rok a menej ako päť rokov je výpovedná doba dva mesiace a ak odpracoval najmenej päť rokov je výpovedná doba tri mesiace. Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede druhému účastníkovi a skončí sa posledným dňom výpovednej doby príslušného kalendárneho mesiaca.

7. Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec:
 - a) bol právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
 - b) závažne porušil pracovnú disciplínu.
8. Zamestnávateľ nemôže okamžite skončiť pracovný pomer s tehotnou zamestnankyňou, so zamestnankyňou na materskej dovolenke alebo so zamestnankyňou a zamestnancom na rodičovskej dovolenke, s osamelou zamestnankyňou alebo s osamelým zamestnancom, ak sa stará o dieťa mladšie ako tri roky, alebo so zamestnancom, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je osobou s ťažkým zdravotným postihnutím. Môže však s nimi s výnimkou zamestnankyne na materskej dovolenke a zamestnanca na rodičovskej dovolenke (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce) z dôvodov uvedených v bodoch a) a b) skončiť pracovný pomer výpoveďou.
9. Zamestnanec môže pracovný pomer skončiť okamžite podľa § 69 Zákonníka práce. V takomto prípade má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného mesačného zárobku (funkčného platu) za výpovednú dobu dvoch mesiacov. 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 doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť.
10. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.
11. Skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe môže tak zamestnávateľ, ako aj zamestnanec z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.
12. Výpoveď daná zamestnancovi podľa § 63 ods. 1 písm. a),b) alebo c) Zákonníka práce musí okrem iného obsahovať dátum, od ktorého začína plynúť výpovedná doba, aby zamestnanec mohol využiť ustanovenia § 76 Zák. práce a následne kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa a zamestnávateľa o odstupnom.
13. Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov (odborov), inak sú neplatné (§ 74 Zákonníka práce). Zástupca zamestnancov (odborová organizácia) je povinná prerokovať výpoveď do siedmich kalendárnych dní a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch kalendárnych dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu platí, že k prerokovaniu došlo.
14. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia úloh vyplývajúcich z jeho pracovnej náplne a podľa pokynov nadriadeného zamestnanca odovzdať agendu. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru odovzdať pridelené pracovné pomôcky a predmety v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebeniu, ako aj vypožičanú odbornú literatúru. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zamestnávateľ zabezpečí inventarizáciu. V prípade, že zamestnancovi bola poskytnutá stála záloha na drobný nákup resp. na pohonné hmoty je povinný vrátiť túto zálohu. Zároveň je povinný vrátiť, resp. zúčtovať poskytnutú zálohu na služobnú cestu. Najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru je zamestnanec povinný:
 - odovzdať materiálno-technické prostriedky, pracovné pomôcky, uč. zdroje, nástroje a iné predmety, ktoré mu boli pridelené k výkonu svojej práce,
 - protokolárne odovzdať pracovnú agendu,
 - vyrovnať záväzky voči organizácii (stravné lístky, náhrada škody a pod.)

15. Zamestnávateľ je povinné vydať zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní, v súlade s § 75 ods. 2 Zákonníka práce.

V ňom sa uvedie najmä:

- a) dobu trvania pracovného pomeru,
- b) druh vykonávanej práce,
- c) či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať,
- d) údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu, o poskytnutej náhrade a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných pôžitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti,
- e) údaj o poskytnutí odchodného podľa § 76a. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania. Zamestnávateľ však nie je povinný vydať zamestnancovi posudok skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovným posudkom sú všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia nesúhlasí a zamestnávateľ na požiadanie zamestnanca pracovný posudok alebo potvrdenie o zamestnaní neupraví alebo nedoplní, môže sa domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o tom dozvedel, na súde, aby bol zamestnávateľ zaviazaný primerane ich upraviť.

Čl. 9

Odstupné a odchodné

1. Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou 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 dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu z tých istých dôvodov, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume najmenej
 - a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
2. Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné najmenej v sume
 - a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
 - b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval

- najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
- d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - e) päťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
3. Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
 4. Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych 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 predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok a invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi v zmysle Zákonníka práce odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku a ďalej vo výške jedného funkčného platu zamestnanca v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa.
 7. Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1

Čl. 10

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

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

- a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
4. Ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť zamestnanec má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného zárobku podľa § 134 za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
5. Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje 12 mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci 12 mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu 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. Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak
- a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,
 - c) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
7. V prípadoch uvedených v predchádzajúcom odseku zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.
8. V zmysle § 77 Zákonníka práce neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej lehote alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

III. časť

Pracovná disciplína

Čl. 11

Práva a povinnosti zamestnancov (§ 148 ZP)

1. Pedagogický a odborný zamestnanec je povinný dodržiavať základný rámec správania sa v zmysle etického kódexu § 5
2. Zamestnanec je povinný najmä
 - a) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené

zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, dodržiavať Ústavu SR, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, všeobecne záväzné nariadenia a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva

- c) v prípade choroby, práceneschopnosti a iných prekážok, ktoré sa neočakávané vyskytnú, ohlásiť túto skutočnosť neodkladne svojmu nadriadenému a následne zabezpečiť doručenie dokladu o dôvode neprítomnosti na pracovisku.
- d) na požiadanie zamestnávateľa podrobiť sa skúške na prítomnosť alkoholu, prípadne iných omamných látok v organizme,
- e) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- f) dodržiavať právne predpisy a ostatné vnútorné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- g) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.
- h) dodržiavať stanovený pracovný čas a plne využívať pracovný čas na prácu vyplývajúcu z pracovnej náplne,
- i) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,

3. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť

- a) v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
- b) v prípadoch, ktoré v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám v súlade s pravidlami a postupmi uvádzanými vo vnútornej dokumentácii uvádzanej v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovnoprávneho vzťahu;
- c) a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku, oznamovať tieto skutočnosti iným osobám.

Od 1. 1. 2019 v zmysle § 13 ods. 5) ZP zamestnávateľ nesmie zamestnancovi uložiť povinnosť zachovávať mlčanlivosť o jeho pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania. Nikto nesmie byť na pracovisku prenasledovaný ani inak postihovaný zato, že nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania.

4. Povinnosť zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca zbaviť:

- zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka,
- ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.

5. Pri výkone svojich činností dbať na neporušovanie ochrany osobných údajov a konať tak, aby pri spracúvaní osobných údajov nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.

6. Zamestnanec je ďalej povinný

- a) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- b) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- c) bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi, že bolo vznesené obvinenie voči jeho osobe/ podanie žaloby na jeho osobu vo veci spáchania úmyselného trestného činu alebo trestného činu spáchaného z nedbanlivosti,
- d) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená,
- e) na účely priznania príplatku za profesijný rozvoj alebo vykonania atestácie musí zamestnanec získať potrebný počet kreditov ustanovený § 14 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a oznamovať všetky skutočnosti s tým súvisiace svojmu zamestnávateľovi.

7. Zamestnanec nesmie:

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektmi, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm. b. zák. č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme,
- c) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti, to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti, napr. na prijatie daru pri príležitosti Dňa učiteľov, skončenia školského roku a pod. s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom.

8. V rámci BOZP sa všetkým zamestnancom zakazuje:

- a) zasahovať nekvalifikovanej osobe do elektrického rozvodu a zariadenia,
- b) všetkým zamestnancom vystupovať na vnútornú a taktiež aj na vonkajšiu parapetnú dosku okien za účelom ich čistenia alebo inej manipulácie,
- c) ísť bez povolenia a dostatočného zabezpečenia na strechu budovy,
- d) zotrvať nezamestnaným osobám bez súhlasu organizácie, ako aj rodinným príslušníkom, najmä deťom, v priestoroch školy /kabinetoch, kanceláriách, a pod./.
- e) používať požiariarne zariadenia na iné účely ako sú určené,
- f) fajčenie vo všetkých priestoroch organizácie (v zmysle §7, odsek 1 c) zákona č. 377/2004 Z. z. zákon o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov nemožno fajčiť ani v priestoroch, ktoré by boli vyhradené na fajčenie),
- g) bez súhlasu organizácie používať vlastné elektrické spotrebiče v priestoroch školy,
- h) používať alkohol, omamné látky a psychotropné látky na pracovisku a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- i) používať alkoholické nápoje - platí pre pracovisko zamestnanca bez ohľadu na to, či ide o pracovný čas alebo voľný čas zamestnanca,
- j) vstupovať neoprávneným osobám do priestorov so zákazom vstupu (najmä plynová kotolňa, regulačná stanica plynu).

9. V rámci udržania dobrých mravov a dobrého mena školy na verejnosti sa všetkým zamestnancom zakazuje:

- a) vykonávať politickú propagandu,
- b) vykonávať obchodnú a podnikateľskú propagandu v sídle zamestnávateľa aj na akciách ním uskutočňovaných bez súhlasu zamestnávateľa,
- c) vykonávať obchodnú a podnikateľskú činnosť v sídle zamestnávateľa aj na akciách ním uskutočňovaných bez súhlasu zamestnávateľa,
- d) používať výchovné a vzdelávacie metódy, ktoré sú v rozpore s dobrými mravmi, právnymi predpismi,
- e) vyžadovať od iných zamestnancov informácie o ich platových podmienkach.

10. Súhlas zamestnávateľa s použitím súkromnej veci

- a) Zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa, aby pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi mohol použiť vlastné motorové vozidlo, vlastné náradie, vlastné zariadenie a vlastné predmety. Žiadosť aj s odôvodnením podáva zamestnanec písomne. K tejto žiadosti sa vyjadrí príslušný vedúci zamestnanec a súhlas udeľuje riaditeľka školy.
- b) Zamestnanec nesie plnú zodpovednosť za to, že súkromná vec, ktorú chce použiť pri plnení pracovných úloh, je v dobrom technickom stave a jej použitím nedôjde k porušeniu predpisov v oblasti ochrany a bezpečnosti práce.

Čl. 11a

Osobitné práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

1. Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
 - a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
 - c) podieľajú sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov,
Pedagogickú dokumentáciu školy alebo školského zariadenia podľa odseku 3 písm. a) až e), j) a je možné viesť ako elektronické dokumenty, ktoré sú autorizované kvalifikovaným elektronickým podpisom,
 - d) vykonávajú pracovnú činnosť v rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti stanovenej v NR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - e) pripravujú sa výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - f) podieľajú sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu
 - g) udržiavajú a rozvíjajú svoje profesijné kompetencie prostredníctvom profesijného rozvoja alebo samo vzdelávania,
 - h) vykonávajú pracovnú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,

- i) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.

2. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu, výsledky odborných vyšetrení detí, žiakov a poslucháčov, s ktorými prišiel do styku,
- b) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- c) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- d) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“)

Etický kódex

- obsahuje základný rámec správania sa pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca,
- vydáva a zverejňuje ministerstvo školstva na svojom webovom sídle,
- zamestnávateľ ho môže rozpracovať v **pracovnom poriadku** v súlade so zameraním školy alebo školského zariadenia(§5)

- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa, žiaka a poslucháča,
- f) absolvovať aktualizčné vzdelávanie, ak ho PZ a OZ začal do 31. 8. 2019 a úspešne ho absolvuje do 31.12. 2020, sa do 31. 8.2022 považuje za splnenie povinnosti absolvovať aktualizčné vzdelávanie v rozsahu 20 hodín za dva školské roky podľa predpisov účinných od 1. septembra 2019.

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

- a) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- b) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- c) poskytovať dieťaťu, žiakovi, alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- d) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, a pod.),
- e) dodržiavať stanovené metodické postupy,
- f) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov.
- g) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom.
- h) viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- i) pravidelne informovať dieťa, žiaka alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú v rozsahu ustanovenom zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní v znení neskorších predpisov,
- j) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich

možností zúčastňovať sa na tejto činnosti.

4. Pedagogickí zamestnanci nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali neschválené školské pomôcky alebo materiál na výchovu a vyučovanie, ktorý je veľmi nákladný alebo sú problémy s jeho zakúpením.
5. Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
- 6. Zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať platné legislatívne a hygienické predpisy týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.**
7. Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti a odborný zamestnanec v súvislosti s výkonom odbornej činnosti postavenie chránenej osoby:
 - a) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - b) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
8. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na:
 - a) **zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, žiakov, poslucháčov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,**
 - b) **ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi** v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
 - d) **účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov** v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
 - e) **predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,**
 - f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
 - g) profesijný rozvoj,
 - h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.**
9. Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo **nemá postavenie kontrolného orgánu. - § 3 - + hl. kontrolór a ŠŠI**
10. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie **chránenej osoby – vyšetrovanie cez trestný zákon.**

Čl. 11b

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

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

- e) nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 7,30hod.
 - f) preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,
 - g) 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,
 - h) krádež majetku organizácie,
 - i) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom žiakov,
 - j) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
 - k) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
 - l) nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku (veľmi krátke sukne, veľké výstrihy)
 - m) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
 - n) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
 - o) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
 - p) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
 - q) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
 - r) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
 - s) opustenie priestoru alebo budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
 - t) urážky medzi zamestnancami pred žiakmi, rodičmi,
 - u) porušenie a nedodržovanie vnútorných predpisov školy,
 - v) nedodržovanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, žiakov a detí zo strany zamestnanca,
 - w) neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov školy,
 - x) porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.
 - y) opustenie žiakov a detí na mimoškolských akciách,
 - z) nesprávne narábanie, zneužitie, nevyúčtovanie triedneho fondu žiakov,
 - aa) riešenie medziľudských konfliktov medzi zamestnancami za účasti žiakov a detí, prípadne ich zákonných zástupcov.
- 6) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku, a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.

Čl. 12

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
 - c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - d) hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ním,
 - e) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
 - f) hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom,
 - g) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - h) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny
 - i) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
 - 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.
 - l) hodnotiť zamestnancov podľa § 70 zákona 138/2019 Z. z., podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
2. Riaditeľ školy (s PS v niektorých bodoch ako zamestnávateľ) v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:
 - a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa profesijné 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,**
 - **hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,**
 - **určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu,**

- nariaďovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
 - poskytovanie 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 vnútornými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a snovými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavné vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
 - e) zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
 - f) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
 - g) zabezpečuje vypracovanie zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - h) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
 - i) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
 - j) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - k) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
 - l) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 - m) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
 - n) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
 - o) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona 138/2019 Z. z.
 - p) rozpracuje zásady hodnotenia pedagogických a odborných zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - q) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa ZP a zabezpečuje osobitné práva pedagogických zamestnancov podľa zákona 138/ 2019 Z. z.
 - r) zamestnávateľ môže znížiť požiadavku vyučovania aprobačných predmetov alebo predmetov študijného odboru, v ktorom učiteľ získal vzdelanie, na rozsah jednej tretiny jeho základného úväzku, ak nie je možné zabezpečiť vyučovací proces iným učiteľom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie aprobačných predmetov, najdlhšie do 31. augusta 2024.
 - s) vyzve zamestnanca, ak pri dôvodnom podozrení, došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca, aby v lehote 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť,
 - t) v súlade s § 35 ods. 6 zákona 138/2019 Z. z. upraví štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti § 20,21 – kategórie PZ zodpovedných a podieľajúcich sa na uskutočňovaní ŠkVP a VP po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
 - u) vydáva plán profesijného rozvoja (4 ročný) po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v PR (§40, ods.4) a ročný plán vzdelávania (§40, ods.5),

- v) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj podľa ročného plánu vzdelávania a hodnotí získanie profesijných kompetencií,
- w) zodpovedá za spracovanie a schválenie programu aktualizáčného vzdelávania a zabezpečenie odborného garanta programu,
- x) v súlade s § 79, ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečí najmenej jedenkrát ročne zabezpečí pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebaopoznanie a riešenie konfliktov.
- y) zodpovedá za správnosť údajov v centrálnom registri v súlade s § 77, ods.4 zákona č. 138/2019 Z. z.
- z) je povinný informovať o voľných pracovných miestach PZ a OZ §84, ods.1
 - zverejnením informácie o voľnom pracovnom mieste na svojom webovom sídle, ak má webové sídlo,
 - zverejnením informácie o voľnom pracovnom mieste na webovom sídle zriaďovateľa, ak má zriaďovateľ webové sídlo
 - odoslaním informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja
 - na účely zverejnenia na jeho webovom sídle
 - zodpovedá za zverejnenie na verejne prístupnom mieste v škole alebo ŠZ informácie o uznaných kreditoch podľa § 47 a ods. 10 a 11 zákona o PZ a OZ.

3. Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 81 Zákonníka práce

- a) riadi školu alebo školské zariadenie 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,
- 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 a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
- c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu,
- d) 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.

4. Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.

5. Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov /napr. zákon o sťažnostiach, vyhláška o školskej inšpekcii/ riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia plní základný úväzok v rozsahu stanovenom nariadením vlády 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) Riaditeľ školy, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu nesmie podnikáť alebo

vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb. Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych alebo 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 deklarovat' svoje majetkové pomery do
- 30 dní od vymenovania do funkcie,
 - 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

7. Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch štatutárnemu zástupcovi na základe výzvy. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov.

8. Povinnosti zástupcu riaditeľa

- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, na priamej výchovno-vzdelávacej práci s deťmi,
- pripravuje podklady k návrhu plánu práce škole a k analýze výchovno-vzdelávacích výsledkov a správania detí pedagogické rady,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľova vedie evidenciu zastupovania,
- hospituje a uskutočňuje hospitačné rozbory,
- kontroluje estetický, hygienický a technický stav tried,
- zabezpečuje činnosť na úseku CO,
- eviduje a oznamuje všetky poistné udalosti.- zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, na priamej výchovno-vzdelávacej práci,
- pripravuje podklady k návrhu plánu práce škole a k analýze výchovno-vzdelávacích výsledkov a správania žiakov na pedagogické rady,
- usmerňuje a kontroluje prácu vyučujúcich , kontroluje povinnú dokumentáciu triednych učiteľov a sleduje prácu metodického združenia,
- vypracúva rozvrh hodín pre triedy, prideliuje dozory v školskej budove,
- zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov , vedie evidenciu zastupovania,
- vypracováva mesačné výkazy zastupovania za neprítomných učiteľov,
- sleduje materiálo-technické vybavenie, dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych opatrení, eviduje školské a pracovné úrazy,
- kontroluje estetický, hygienický a technický stav tried a ostatných priestorov,
- kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich do zamestnania,
- koordinuje organizáciu školských výletov a exkurzií,
- eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a výchovnou komisiou rodičovského združenia,
- vypracúva predpísané štatistiky,
- zodpovedá za správne vedenie povinnej dokumentácie triednych učiteľov,
- eviduje a oznamuje všetky poistné udalosti,

- zabezpečuje vstupnú inštrukcia novoprijatého zamestnanca v oblasti BOZP ,CO, PO,
- vedie evidenciu školských tlačív a zabezpečuje objednávku,
- hodnotí zamestnancov podľa § 52 zákona 317/2009 Z. z.,
- koordinuje prácu v RIS a zasiela údaje o žiakoch raz mesačne, upravuje údaje podľa podmienok

Čl. 13

Povinnosti zamestnávateľa

Základná škola s materskou školou, Žbince 145 – riaditeľka školy

1. Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, starať sa o utváranie a rozvíjanie pracovnoprávných vzťahov v súlade so Zákonníkom práce a s ostatnými právnymi predpismi, utvárať podmienky na úspešné plnenie jeho pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, pracovnou zmluvou, pracovným poriadkom, vnútornými predpismi a kolektívnou zmluvou.
2. V rámci povinností uvedených v odseku 1 plnia ako vedúci zamestnanci najmä tieto ďalšie úlohy:
 - a) zodpovedajú za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvárajú podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú sa o profesijný rozvoj zamestnancov,
 - b) rozhodujú o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach detí a mládeže v prípadoch zverených im osobitným predpisom.
 - c) zabezpečujú 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 overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
 - d) zabezpečuje vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP, dokumentácie BOZP v zmysle právnych predpisov,
 - e) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č. 395/2006 Z. z. o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - f) pri vzniku pracovného úrazu, ktorý podlieha registrácii postupujú podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o ochrane a bezpečnosti zdravia pri práci v znení Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov, pri vzniku školského úrazu postupujú podľa pokynov,
 - g) spolupodieľa sa na prerokovaní plánu vzdelávania na príslušný školský rok vyplývajúceho z cieľov výchovy a vzdelávania školy,
 - h) vytvára priaznivé podmienky pre profesijný rozvoj zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a stará sa o pracovné a životné podmienky zamestnancov,
 - i) kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,
 - j) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe (adaptačné vzdelávanie) a získanie profesijných kompetencií, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,

- k) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve
- l) zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy vo všetkých pracovných zmenách priamo na pracovisku alebo v blízkom okolí pracoviska, Zamestnávateľ môže zabezpečiť stravovanie aj formou stravovacích poukážok, ak nemá možnosť zabezpečiť stravovanie iným spôsobom (§152 ZP).
- m) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- n) spolupodieľa sa na prerokúvaní plánu profesijného rozvoja – štvorročný – prerokúva sa aj v pedagogickej rade,
- o) jedenkrát ročne najneskôr do konca školského roka vypracovanie hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov na základne hodnotenia výsledkov, kvality a náročnosti výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti, mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov,
- p) zabezpečuje starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca v súlade s § 79 zákona č. 138/2019 Z. z. ,
- r) predkladá podklady zriaďovateľovi školy o pedagogickom zamestnancovi a odbornom zamestnancovi k udeleniu morálneho ocenenia za podmienok ustanovených vnútorným predpisom obce.
- s) zodpovedá za správnosť údajov v centrálnom registri,
- t) je poskytovateľom aktualizáčného vzdelávania (zriaďovateľ školy bez PS) -§ 57, ods. 2, pís. d.

3. Ďalej rozhoduje najmä o:

- a) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
- b) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- c) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu,
- d) nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa §97 ZP,
- e) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- f) zverovaní kabinetných zbierok zamestnancom (učiteľom - správcom kabinetov), nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov na písomné potvrdenie § 177 až 191 ZP,
- g) ukončení adaptačného vzdelávania pedagogického zamestnanca.

Čl. 13a

Pôsobnosť zamestnávateľa (škola a ŠZ s PS – riaditeľ, škola a ŠZ bez PS - starosta obce) v profesijnom rozvoji - § 64

1. Zamestnávateľ podporuje profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v súlade s § 64 zákona 138/ 2019 Z. z.
 - potrebami školy, školského zariadenia
 - odbornými a spoločenskými požiadavkami na výkon pracovnej činnosti a
 - individuálnymi potrebami pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca.

2. Zamestnávateľ podporuje profesijný rozvoj
 - a) priznaním príplatku za profesijný rozvoj podľa osobitného predpisu 32) po dvoch rokoch výkonu pracovnej činnosti za úspešné absolvovanie:
 - rozširujúceho štúdia okrem rozširujúceho štúdia špeciálnej pedagogiky pedagogického zamestnanca školy pre deti a žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
 - štátnej jazykovej skúšky,
 - špecializačného vzdelávania na výkon špecializovaných činností v kariérových pozíciách podľa § 36 ods. 1 písm.c),d) až h), k) až m) a § 36 ods. 2 písm. b) až d) a v súlade so štruktúrou kariérových pozícií školy, školského zariadenia,
 - inovačného vzdelávania v rozsahu najmenej 50 hodín,
 - b) poskytnutím pracovného voľna na profesijný rozvoj podľa § 82,
 - c) poskytovaním adaptačného vzdelávania v pracovnom čase začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo začínajúceho odborného zamestnanca,
 - d) organizovaním aktualizáčného vzdelávania v pracovnom čase pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
3. Riaditeľ školy na požiadanie vydá pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní (§ 57,ods. 9 zákona č. 138/2019 Z. z.)

IV. časť **Pracovný čas a dovolenka**

Čl. 14 **Dĺžka a využitie pracovného času zamestnancov**

1. Pracovný čas zamestnanca podľa § 85 ods. 5 ZP je pracovný čas zamestnanca najviac 40 hodín týždenne V zmysle kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa je stanovený pracovný čas zamestnanca 37 a ½ hodiny týždenne, u zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke je 36 a ¼ hodiny týždenne a u zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo vo všetkých zmenách v trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke je 35 hodín týždenne. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.
2. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas zásadne na päť pracovných dní v týždni (§ 7, ods.1, zákon 138/2019).
3. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú pracovnú činnosť – priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s priamou VVČ Rozsah priamej VVČ je ustanovený nariadením vlády SR č.201/2019 o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.

4. Riaditeľ určí týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
5. Vykonaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný väzok pedagogického zamestnanca, sa považuje za jednu hodinu práce nadčas (§ 7, ods. 4).
6. Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali. Prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce započítava, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom – uplatní sa v čase školských výletov, exkurzií a pod.
7. Zamestnávateľ určuje 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). 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.
8. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času. 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/zástupcami zamestnancov. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodiť proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

Čl. 15

Dĺžka a využitie pracovného času vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanci, ktorí uplatňujú nasledovné využitie pracovného času sú riaditeľ školy, zástupca riaditeľa pre výchovu a vzdelávanie, zástupca riaditeľa, pre ekonóma, hospodárenie a pod.
2. Vedúci zamestnanci sú na pracovisku podľa potreby, rozloženie ich pracovného času vychádza z plnenia úloh vyplývajúcich z ich pracovných náplní a pridelenej zodpovednosti. Pracovný čas si volia samostatne a to tak aby súhrn pracovného času počas týždňa nepresiahol 37,5 hodín.
3. Ak pri plnení pracovných povinností presiahne odôvodnene pracovný čas vedúceho zamestnanca 37,5 hodín tak tieto hodiny sú prácou nadčas (§ 97 zákona č. 311/2001).
4. Ak väzok vedúceho zamestnanca presahuje počet hodín stanovený osobitným predpisom, tak hodiny odučené nad väzok vedúceho zamestnanca - sú prácou nad čas.
5. Ak vedúci zamestnanec zastupuje neprítomného pedagogického zamestnanca, tak vyučovacie

hodiny počas ktorých ho zastupuje - sú prácou nadčas.

6. V sídle zamestnávateľa sa musí v čase od 7:30 do 14:30 nachádzať buď riaditeľ školy, alebo zástupca riaditeľa pre výchovu a vzdelávanie, alebo zástupca riaditeľa pre ekonomiku a hospodárenie. Ak nie je možné zabezpečiť prítomnosť ani jedného vedúceho zamestnanca, vedúci zamestnanec, ktorý je na pracovisku ako posledný, písomne poverí niektorého pedagogického alebo nepedagogického zamestnanca vykonávaním nevyhnutných riadiacich opatrení potrebných pre zabezpečenie prevádzky školy, najmä na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci zamestnancov aj žiakov, požiarnej ochrany a civilnej ochrany.
7. Zástupca riaditeľa pre výchovu a vzdelávanie vykonáva v pracovno-právnych vzťahoch s riaditeľom školy ako štatutárny orgán zamestnávateľa tieto kompetencie:
 - a. vysiela riaditeľa na pracovné cesty,
 - b. schvaľuje vyúčtovanie cestovných náhrad riaditeľa.

Čl. 16

Rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

1. V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok pracovnej činnosti určený nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou prácou ustanovenou týmto pracovným poriadkom.
2. Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Riaditeľ školy a riaditeľ školského zariadenia (ďalej len, „riaditeľ“) môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok nižšie uvedených:

OSTATNÉ ČINNOSTI súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou:

 - a) preukázateľná osobná príprava na VVČ,
 - b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
 - c) príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu,
 - d) vedenie elektronickej triednej knihy tak, aby vždy poobede do 17.00 hod. mali rodičia všetky informácie týkajúce sa nasledujúceho dňa,
 - e) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
 - f) oprava písomných a grafických prác žiakov,
 - g) dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - h) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, dielne, laboratória a cvičné objekty, a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces.
 - i) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej

- správy v školstve,
- j) účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy alebo školského zariadenia.
 - k) ďalšie práce súvisiace s pracovnou činnosťou sa rozumie aj účasť na ďalšom vzdelávaní so súhlasom zamestnávateľa a plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.
3. Riaditeľ môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za týchto podmienok:
 - a) Zamestnanec je povinný pri vykonávaní ostatných činností mimo pracoviska dodržiavať povinnosti vyplývajúce z čl. 10, 11 pracovného poriadku.
 - b) Zamestnávateľ nezodpovedá pri vykonávaní ostatných činností mimo pracoviska za dodržiavanie BOZP.
 4. Základný pracovný čas pedagogických zamestnancov je vymedzený nariadeným rozvrhom hodín. V sídle zamestnávateľa sa musí počas dňa nachádzať najmenej 5 hodín. Začiatok pracovného času si pritom volí tak, aby bol na pracovisku najneskôr 15 minút pred začiatkom prvej vyučovacej hodiny
 5. Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad mieru základného úväzku v rozsahu určenom *nariadením vlády SR č.201/2019 Z. z, o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorým sa ustanovuje rozsah priamej výchovno- vzdelávacej činnosti pedagogických zamestnancov*. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.
 6. Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
 7. Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy, riaditeľa školského zariadenia a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovený v *nariadení vlády SR č.201/2019 Z. z, ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov* a potreby školy alebo školského zariadenia. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo školského zariadenia alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľ školy písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
 8. Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok a pri prechode z jednej budovy školy do druhej budovy školy. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom

predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ školy povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole cez poludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj náležite poučení nepedagogickí zamestnanci.

8. Riaditeľ určí na obdobie jedného školského roka týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.

Priama výchovno-vzdelávacia činnosť (základný úväzok) a ostatná činnosť pedagogických zamestnancov s týždennou a mesačnou dotáciou

10. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou.
11. V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy, je riaditeľ školy povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom práce v súlade 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 a § 101 Zákonníka práce alebo niektorý z druhov pracovného voľna.
12. Pokyn ministra č. 39/2017, ktorým sa vydávajú profesijné štandardy pre jednotlivé kategórie a pod kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení. Dostupné: <https://www.minedu.sk/pokyn-ministra-c-392017-ktorym-sa-vydavaju-profesijne-standardy-pre-jednotlive-kategorie-a-podkategorie-pedagogickych-zamestnancov-a-odbornych-zamestnancov-skol-a-skolskych-zariadeni/>

Čl. 17

Rozvrhnutie pracovného času odborných a nepedagogických zamestnancov

1. Pracovný čas ekonóma školy je od 7:00 do 15:00. Prestávku na obed a oddych má v čase od 12:00 do 12:30.
2. Pracovný čas požiarneho technika, školníka, kuriča je od 6:30 do 14:30. Prestávku na obed a oddych má v čase od 12:15 do 12:45.
3. Pracovný čas upratovačky je od 6:30 do 14:30. Prestávku na obed a oddych má v čase od 12:15 do 12:45. Ak je upratovačka zamestnaná na kratší pracovný čas, potom sa jej znižuje ukončenie pracovného dňa o počet hodín zodpovedajúcich skráteniu pracovného času pripadajúceho na pracovný deň.
3. Nepedagogickí zamestnanci môžu opustiť pracovisko s vedomím zástupcu riaditeľa školy a to za účelom súvisiacim s výkonom práce (prieskum trhu s učebnými pomôckami, návšteva peňažného ústavu, pošty a podobne.). Pracovisko môžu opustiť s vedomím zástupcu aj za

účelmi, ktoré ustanovuje Zákonník práce (návšteva lekára, doprovod rodinného príslušníka k lekárovi a pod.)

Čl. 18

Začiatok a koniec pracovného času

Učitelia:	7,30 - 13,30; 16:30 – 18:30
Odborní zamestnanci:	7,30 - 13,30; 16:30 – 18:30

Začiatok a koniec pracovného času sa určí osobitne podľa rozvrhu služieb a v závislosti od vykonávania nadčasovej práce.

Zamestnanci školskej jedálne:	7,00 - 14,30
Školník:	6,30 - 14,30
Upratovačky:	6,30 - 14,30
Administratívni zamestnanci:	7,00 - 15,00

Čl. 19

Práca nadčas a nočná práca

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce).
2. U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený *nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti*. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas.
3. U pedagogických zamestnancov sa za jednu hodinu práce nadčas považuje hodina (65, 45, 40 min.) prevyšujúca mieru priamej VV činnosti stanovenej *nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti*. Riaditeľ školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny priamej VV činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
4. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovo predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
5. 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.
6. 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 v zmysle § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

7. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok (§ 16 a § 18 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, patria mu za hodinu práce v sobotu a nedeľu príplatok v sume 30% hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 122 ods. 1 (najmenej 100% jeho priemerného zárobku) a § 122b ods.1 (za každú hodinu práce v nedeľu mzdové zvýhodnenie najmenej v sume 100% minimálnej mzdy v eurách za hodinu podľa osobitného predpisu) Zákonníka práce.
8. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 do 6,00 hod. (§ 98 ZP, ods. 1). Za hodinu nočnej patrí zamestnancovi príplatok v sume 25 % hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej v § 123, ods. 1 Zákonníka práce (popri dosiahnutej mzde za každú hodinu nočnej práce mzdové zvýhodnenie najmenej 40 % minimálnej mzdy za hodinu podľa osobitného predpisu).
9. Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytne náhradné voľno nasledovným spôsobom. V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený *nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti* znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá (usmernenie MŠ 437/2011). 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.
10. Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
11. Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť v čase školských prázdnin pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
12. Za 1 deň sa max počíta 5 hodín náhradného voľna.
13. Vedúci zamestnanci ako štatutári vykonávajú prácu nadčas v rámci svojich pracovných povinností a za prácu nadčas im nepatria žiadne náhrady, pretože v ich funkčnom plate určený s prihliadnutím na prácu nadčas.

Čl. 20 **Dovolenka**

1. Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov je najmenej 4 týždne (20 dní).
2. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je najmenej päť týždňov (25 dní).
3. Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľov škôl a ich zástupcov, učiteľov materských škôl vrátane riaditeľov týchto škôl a ich zástupcov, vychovávateľov, asistentov učiteľov je osem týždňov v kalendárnom roku (40 dní).
4. Dovolenka v rozsahu 5 dní patrí každému zamestnancovi uvedenému v ods. 1 a 2. v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa.
5. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy školy alebo školského zariadenia. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

6. O dovolenku zamestnanec žiada najmenej deň vopred.

7. 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. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. 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.
8. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Deň nástupu dovolenky riaditeľ školy oznámi zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniak aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.
9. V pláne čerpania dovoleniak sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľov a ich zástupcov, ktorých prítomnosť v škole alebo v školskom zariadení v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo ýnimočných 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.

10. V školských zariadeniach s celoročnou prevádzkou sa poskytuje dovolenka pedagogickým zamestnancom počas celého kalendárneho roka tak, aby bola zabezpečená prevádzka týchto zariadení aj v čase letných prázdnin. Čerpanie dovoleniek týchto zamestnancov sa realizuje predovšetkým v čase, keď je prevádzka školského zariadenia prerušená alebo obmedzená.
11. Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s § 113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
12. V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 ods.1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školy alebo školského zariadenia.
13. Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
14. Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy.
15. Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov v zmysle §55 ods. 4 Zákonníka práce.
16. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
17. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku (§ 116 ods.1 ZP).
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. (§ 116 ods. 2 ZP).
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 (§ 116,ods. 3 ZP).

V. časť
Vnútorňý mzdový predpis

Čl. 21
Odmeňovanie zamestnancov

1. Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a nariadenia vlády SR č 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (novelizácia NV č. 423/2009 Z. z a NV č. 354/2018 Z. z.).

1. Ustanovenia čl. 22 sa nevzťahujú na zamestnancov zamestnávateľa, ktorí nemajú uzatvorený pracovný pomer podľa zákona č. 552/2003 Z. z. ale majú platný pracovný pomer podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce. Takíto zamestnanci sa považujú za zamestnancov pre účelové projekty (prípadne granty na základe osobitných zmlúv, alebo zahraničných zmlúv), do ktorých sa zamestnávateľ zapojí na určitý čas vymedzený projektom. S týmito zamestnancami sú uzatvorené platné pracovné zmluvy, v ktorých sa dohodnú aj ich mzdové podmienky.
2. Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov ten, kto ho do funkcie ustanovil.
3. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníkom práce.
5. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov v zmysle § 25 zákona č. 553/2003 Z. z. Tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon – napr. zákon č.18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
6. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že pri odmeňovaní zamestnancov bude postupovať podľa zákona č.553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a predpisov, zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 437/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

7. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do kategórie a platovej triedy v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 437/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z. (354/2018) ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní podľa
 - a) dohodnutého druhu práce,
 - b) splnenia kvalifikačných predpokladov vzdelania,
 - c) kvalifikačných požiadaviek vzdelania.
8. Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade
 - a) s charakteristikou platovej triedy,
 - b) s katalógom pracovných činností,
 - c) so zaradením do kariérového stupňa,
 - d) so zaradením do kariérovej pozície.
9. Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.
10. Pedagogickí zamestnanci a vedúci pedagogickí zamestnanci sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa.
11. Zamestnancovi okrem pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa určí tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe.
12. V zmysle § 7 ods. 4 zákona č. 553/2003 Z. z. zamestnávateľ určí tarifný plat zamestnanca podľa príslušnej stupnice platových taríf v najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe.

Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami sa osobitne neurčuje takýto spôsob, zaraďovanie do platových tried sa vzťahuje na všetkých zamestnancov (okrem pedagogických a odborných zamestnancov)
13. Zaradenie zamestnanca musí byť v súlade s § 5 ods.1. zákona č. 553/2003 z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme – podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ktorú vykonáva z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má v rámci opisu pracovnej činnosti a plnenia kvalifikačných predpokladov uvedené v pracovnej náplni.
14. Zamestnancovi patrí:
 - a) tarifný plat, ktorý zodpovedá jeho zaradenia do platovej triedy a podľa dohodnutého druhu práce, vzdelania, dĺžky praxe
 - b) príplatky vo výške a za podmienok ustanovených zákonom a týmto pracovným poriadkom.
15. Zamestnancovi je možné zvýšiť tarifný plat:

- a) o osobný príplatok,
- b) poskytnúť odmenu.

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

- a) začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec,
- b) samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec,
- c) pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou
- d) atestáciou,
- e) pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou.

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

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

19. Odborná prax na účely odmeňovania je

- a) odborná prax
- b) prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa, túto prax zamestnávateľ započíta v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti, najviac v rozsahu dvoch tretín.

20. Do započítanej praxe sa ďalej započítava:

- a) skutočný čas vykonávania základnej vojenskej služby alebo náhradnej služby, civilnej služby, najviac v rozsahu 18 mesiacov,
- b) starostlivosť o dieťa zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac 3 roky a starostlivosť o dieťa s dlhodobou nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť ustanovenú osobitnými predpismi, ak sa rodič v tomto čase súčasne v dennom štúdiu nepripravoval na povolanie, najviac však šesť rokov zo súhrnu týchto dôb.

21. Vedúcim zamestnancom škôl a školských zariadení sa určí príplatok za riadenie podľa Prílohy č. 6 k zákonu č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme.

Vedúci, ktorý je štatutárnym orgánom I. a	12 - 38
vedúci zamestnanec zaradený v stupni riadenia II. a - ktorý zodpovedá za zverený úsek činnosti zamestnávateľa a zastupuje štatutárny orgán v čase jeho neprítomnosti v celom rozsahu jeho práv a povinností (zástupca riaditeľa pre 2.stupeň)	10 - 30
vedúci zamestnanec zaradený v stupni riadenia II. b - ktorý zastupuje štatutárny orgán v rámci zvereného úseku činnosti zamestnávateľa (zástupca riaditeľa pre 1. stupeň, zástupca riaditeľa pre MŠ, riaditeľ MŠ)	8 - 24
vedúci zamestnanec zaradený v stupni riadenia IV. – ktorý priamo riadi prácu podriadených zamestnancov (vedúci školskej jedálne)	3 - 20

22. Zamestnancom môže riaditeľ školy priznať osobný príplatok za ocenenie mimoriadnych

osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov, alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností. Priznanie osobného príplatku je nenárokové.

23. Osobný príplatok vo výške 30,00 EUR/mesačne sa poskytuje zamestnancom, ktorí vykonávajú činnosť vedúceho MZ a PK.
24. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Návrh na poskytnutie osobného príplatku zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní vedúci zamestnanec (priamy nadriadený) a predloží riaditeľovi školy.
25. Na účely návrhu pri priznaní osobného príplatku sa určuje limit osobného príplatku:

Pedagogický a odborný zamestnanec

zamestnanec zaradený v platovej triede 4 až platová trieda 7	5 % - 10%
zamestnanec zaradený v platovej triede 8 až platová trieda 9	10% - 20%

Nepedagogický zamestnanec

zamestnanec zaradený v platovej triede 1 až platová trieda 3	5 % - 10%
zamestnanec zaradený v platovej triede 4 až platová trieda 7	10% - 20%

26. Zamestnávateľ poskytuje svojim zamestnancom príplatok za prácu so žiakmi so zdravotným znevýhodnením alebo so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia podľa § 14 d zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v zmysle osobitnej smernice k poskytovaniu príplatku za prácu so žiakmi so zdravotným znevýhodnením alebo so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia.
27. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu za
- a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
 - b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy,
 - c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku vo výške jeho funkčného platu,
 - d) poskytnutie osobnej pomoci pri mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní jej následkov, pri ktorej môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku,
 - e) prácu pri príležitosti obdobia letných dovolení (13. plat),
 - f) prácu pri príležitosti vianočných sviatkov (14. plat).
28. Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní priamy nadriadený vedúci zamestnanec a predloží riaditeľovi školy.
29. Odmena podľa písm. e) sa vypláca v mesiaci jún príslušného kalendárneho roka a odmena podľa písm. f) sa vypláca v mesiaci december príslušného kalendárneho roka.
30. Odmena podľa ods. 28 písm. c) - pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku sa poskytne každému zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu, ak sú splnené nasledovné podmienky:
- a) zamestnanec v čase dovŕšenia 50 rokov/60 rokov veku odpracoval viac ako 3 roky,

- b) v posledných troch mesiacoch neporušil PP školy alebo pracovnú disciplínu,
- c) v posledných troch mesiacoch nebol písomne upozornený na porušenie akéhokoľvek vnútorného predpisu zamestnávateľa.

Čl. 22

Zásady a kritériá hodnotenia pedagogického a odborného zamestnanca

1. Zamestnávateľ rozpracúva v zmysle § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, ktoré sú schválené zástupcami zamestnancov. Súčasťou zásad hodnotenia sú **kritériá** na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu, výchovného programu a individuálnych charakteristík školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci.
2. Za hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca zodpovedá priamy nadriadený.
3. **Zásady** hodnotenia pedagogických a odborných zamestnancov zohľadňujú výsledky, kvalitu a náročnosť výkonu pedagogickej činnosti, mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických alebo odborných zamestnancov v súlade s pokynom ministra č. 39/2017 v závislosti od:
 - pracovných postojov, kvalít, pracovného správania a konania, zamestnanca,
 - osobnostných vlastností a predpokladov,
 - profesijnej úrovne zamestnanca,
 - kontaktu so žiakmi,
 - efektivity vyučovania,
 - komunikácie s okolím,
 - profesijného rastu a rozvoja zamestnanca.
 - manažérskych kompetencií a hodnotiacich rámcov edukácie.
4. **ZÁSADY HODNOTENIA** – napr.:
 - Hodnotenie vykonáva len vedúci zamestnanec školy.
 - Hodnotenie je dobre mieneným nástrojom, ktorý má za úlohu komunikovať so zamestnancom, zistiť jeho názory, zmonitorovať jeho výkon; profesijné kompetencie, identifikovať silné a slabé stránky a spôsoby, ako na nich popracovať; navrhnúť nápravné kroky a vypočítať želania, plány a predstavy zamestnanca.
 - Hodnotenie nesmie diskriminovať, musí vytvoriť priestor pre vyslovenie názoru, musí prebiehať v súlade s dobrými mravmi a má motivačný charakter.
 - Hodnotenie má jasné a dopredu známe pravidlá vstupu, priebehu a výstupu. Je konštruktívne.
 - Hodnotenie je písomne zaznamenané, uskutočňuje sa minimálne 1x ročne formou hodnotiaceho pohovoru.
 - Hodnotiaci pohovor prebieha v kolegiálnom a partnerskom spoločenstve hodnoteného a hodnotiaceho.
 - Výstupom hodnotiaceho pohovoru je vyhodnotenie cieľov, stanovenie cieľov, vyhodnotenie kompetencií, návrh na skvalitnenie profesijných kompetencií, dohoda o ďalšom rozvoji a vzdelávaní.
 - Hodnotiaci formulár obsahuje náležitosti, ktoré hodnotia výkon zamestnanca, sú v ňom stanovené konkrétne, vecne otázky, na zodpovedanie ktorých má hodnotený vytvorený dostatočný priestor. Vyhotovuje sa v dvoch exemplároch s podpismi hodnotiteľa

a hodnoteného.

- Hodnotiteľ vyberie k hodnoteniu zamestnancovi adekvátnu formu a metódu, aby sa čo najlepšie priblížil k objektivizácii hodnoteného výkonu.
- Hodnotený má právo získať pomocou samohodnotenia (pracovná reflexia, priebežné hodnotenie nadriadeného, hodnotenie kolegov) informácie, ktoré slúžia k kompletizácii záverečného hodnotenia.
- Hodnotený má právo vyjadriť sa k vlastným nesplneným cieľom, stanoviť si opatrenia k náprave.
- Hodnotený má možnosť kvalifikovať svoj prínos pre školu, hodnotiteľ sa vyjadrí a zhodnotí iniciatívu, efektivitu a očakávané zameranie výkonu hodnoteného.
- Hodnotiteľ postupuje podľa stanovených kritérií na hodnotenie (ustanovenie v internom predpise). Zameriava sa na kvantitatívne i kvalitatívne indikátory.
- Hodnotený a hodnotiteľ vzájomne zmonitorujú výsledky hodnotenia, pravdivo sa vyjadria k záverom, k pozitívnym i negatívnym zisteniam. Závery sú vizitkou výkonu hodnoteného, sú záväzkom pre hodnoteného, sú motivačným nástrojom sebazdokonaľovania hodnoteného. Pre hodnotiteľa sú závery spätnou väzbou kvality jeho manažovania, získania predstavy o skutočnom stave a pláne ďalšieho rozvoja pre všetkých zúčastnených.
- Hodnotiteľ zostaví z jednotlivých hodnotení zamestnancov hodnotiacu škálu, ktorá je podkladom k rozhodnutiu riaditeľa školy (o ukončení adaptačného vzdelávania), na úpravu plánu profesijného rozvoja, ale i ako motivačný zdroj na odmeňovanie zamestnancov.

5. KRITÉRIÁ NA HODNOTENIE PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA

Hodnotiace škály:

1. **mimoriadne dobré** (vynikajúco) 100 – 90 bodov - aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie úloh = **výnimočnosť**, ideálny stav, stála výkonnosť, časté prekračovanie štandardných očakávaní výkonnosti
2. **veľmi dobré** 89 – 70 bodov - drobné výhrady s porovnaním hodnotenia 1, ktoré neovplyvňujú cieľ činnosti obsiahnutý v kritériu = **optimum**, menej časté prekračovanie štandardných očakávaní výkonnosti
3. **štandardné** 69 – 50 bodov priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie = **norma**, priemerná úroveň výkonnosti
4. **čistočne vyhovujúce** 49 - 30 bodov - dostačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba pravidelnej kontroly pre splnenie cieľa obsiahnutého v kritériách = **podpriemernosť**, výkonnosť na najnižšej možnej požadovanej úrovni, dôležitosť zlepšenia
5. **nevyhovujúce** – pod 30 bodov - nedostatočné plnenie obsahu kritéria = **nesúlad s normou**, prijatie opatrení

Oblasti kritérií:

- Identifikovať vývinové a individuálne charakteristiky žiaka
- Identifikovať psychologické a sociálne faktory učenia sa žiaka
- Identifikovať sociokultúrny kontext vývinu žiaka
- Ovládať obsah a didaktiku vyučovacích predmetov
- Plánovať, projektovať a efektívne realizovať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a mimoškolské aktivity
- Hodnotiť priebeh a výsledky vyučovania a učenia sa žiaka

- Plánovať a realizovať svoj profesijný rast a sebarozvoj
- Stotožniť sa s profesijnou rolou a školou

Obsah hodnotiacich kritérií:

1) Výsledky pedagogickej činnosti

- motivácia detí k učeniu
- vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov
- rozvíjanie kľúčových kompetencií u detí, napr. vyššej úrovne poznávania, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti
- rozvíjanie personálnych zručností detí, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúcta
- rozvíjanie sociálnych zručností detí, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť
- prínos pre zamestnávateľa – propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami
- organizovanie mimoškolských aktivít
- poznať zákonitosti psychického vývinu a osobitosti žiaka príslušného vekového obdobia
- poznať metódy a nástroje identifikácie vývinových a individuálnych charakteristík žiaka
- identifikovať individuálne charakteristiky žiaka
- poskytuje pomoc a poradenstvo kolegom v pedagogickej diagnostike sociálnych, morálnych a charakterových vlastností žiaka,
- poznať štýly učenia sa žiakov
- poznať metódy a nástroje identifikácie faktorov učenia sa žiaka
- identifikovať učebný štýl a individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiakov (intaktní žiaci, žiaci so špeciálnymi potrebami)
- identifikovať individuálne charakteristiky žiaka na úrovni predmetovej komisie, v predmetoch svojej aprobácie:
 - analyzuje zistenia a navrhuje systémové riešenia v oblasti identifikácie psychologických a sociálnych faktorov učenia sa žiaka,
 - tvorí nástroje pedagogickej diagnostiky (pozorovací hárok, škála, didaktický test a pod.),
 - skúma zmeny, ktoré priniesli navrhované riešenia a vyvodzuje všeobecné závery
- poskytovať pomoc a poradenstvo kolegom v pedagogickej diagnostike psychologických a sociálnych faktorov učenia sa žiakov,
- poznať odlišnosti kultúr v multikultúrnom prostredí a ich vplyv na osobnosť žiaka
- poznať metódy a nástroje zisťovania individuálnych charakteristík žiaka vychádzajúcich z jeho sociokultúrneho prostredia (sociálne znevýhodneného prostredia)
- identifikovať charakteristiky žiaka vyplývajúce z jeho sociokultúrneho prostredia

2) Kvalita vykonávania pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti

- rešpektovanie daností a potenciálu dieťaťa, rozvíjanie silných stránok detskej osobnosti
- individuálny prístup k deťom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu
- práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi
- dodržiavanie a využívanie pracovného času
- 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
- mať vedomosti a zručnosti zo svojho odboru vrátane interdisciplinárnych väzieb a reflexie

- rozvoja príslušných vedných odborov
- poznať metodológiu pedagogického výskumu
- orientovať sa v pedagogickej dokumentácii, ďalšej dokumentácii, ostatných koncepčných a strategických dokumentoch a materiáloch školy
- poznať obsah školského vzdelávacieho programu
- spolupracovať na aktualizácii ŠkVP v príslušnej vzdelávacej oblasti
- vybrať obsah v súlade s požadovanými a očakávanými edukačnými cieľmi a obohacovať ho o školské a regionálne špecifiká
- spôsobilosť psychodidaktickej analýzy obsahu
- identifikovať a preskúmať spojenia vo vnútri a medzi predmetmi alebo oblasťami učebných osnov
- realizovať akčný výskum
- podieľať sa na tvorbe pedagogickej koncepcie školy, na tvorbe a aktualizácii školského vzdelávacieho programu
- poskytovať pomoc a poradenstvo v tvorbe učebných osnov a navrhuje systémové riešenia pre učiteľov na úrovni predmetovej komisie, v predmetoch svojej aprobácie
- navrhovať riešenia problémov súvisiacich so zavádzaním medzipredmetových súvislostí a prierezových tém do vyučovania

3) 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 alebo školského zariadenia
- vykonávanie špecializovaných funkcií
- iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu
- zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií
- poznať teoretické východiská plánovania a projektovania výchovno-vzdelávacej činnosti
- plánovať a projektovať výchovno-vzdelávaciu činnosť v súlade so školským vzdelávacím programom a individuálnymi potrebami žiakov
- vymedziť ciele učenia sa žiakov orientované na rozvoj ich kompetencií a formulovať ich v podobe učebných požiadaviek
- uskutočniť didaktickú analýzu učiva – rozložiť obsah učiva na základné prvky (fakty, pojmy, vzťahy, postupy)
- vybrať základné a rozvíjajúce učivo v kontexte s edukačnými cieľmi a individuálnymi potrebami žiakov
- navrhnúť učebné činnosti, úlohy pre žiakov a kritériá úspešnosti žiakov v riešení úloh v súlade s cieľmi a obsahom učiva
- vytvoriť individuálny výchovno-vzdelávací plán pre žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami
- využívať a vytvárať materiálne a technické zázemie výchovno-vzdelávacej činnosti
- akceptovať aktivitu a tvorivosť žiakov pri plánovaní výchovno-vzdelávacej činnosti
- navrhovať, vytvárať výchovno-vzdelávacie projekty na komplexný rozvoj kompetencií, nadania žiakov
- poskytovať pomoc a poradenstvo v tvorbe výchovno-vzdelávacích plánov a vyučovacích projektov, navrhuje systémové riešenia v oblasti o plánovania a projektovania o výchovno-

- vzdelávacej činnosti , predmetoch aprobácie učiteľom na úrovni predmetovej komisie, školy
- poznať vyučovacie metódy a formy podporujúce aktívne učenie sa žiaka
 - poznať stratégie, metódy a formy rozvíjania gramotnosti žiaka (čitateľská, finančná, informačná a pod.)
 - poznať metódy a stratégie personálneho a sociálneho rozvoja žiaka
 - poznať riziká sociálno-patologických javov a možnosti primárnej prevencie a nápravy
 - vybrať a využívať vyučovanie metódy a formy vzhľadom na výchovno-vzdelávacie ciele a individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiakov
 - riadiť učenie sa skupín a celých tried
 - navrhnúť účinnú stratégiu pre vyučovanie žiaka so vzdelávacími, výchovnými problémami, príp. talentovaného žiaka
 - efektívne komunikovať so žiakmi, ovplyvňovať pozitívnu klímu v triede a prostredie podnecujúce rozvoj osobnosti žiaka
 - flexibilne zmeniť naplánovanú činnosť vzhľadom sa aktuálnu situáciu v triede
 - rozpoznať sociálno-patologické prejavy správania sa žiakov
 - využívať aktivitu a tvorivosť žiakov pri realizácii vyučovacej hodiny
 - vykonávať prieskumno-analytickú činnosť, analyzuje zistenia a navrhuje systémové riešenia v oblasti realizácie výchovno-vzdelávacej činnosti voľbou účinných výchovných a vzdelávacích stratégií. na úrovni predmetovej komisie, predmetov svojej aprobácie
 - poskytovať pomoc a poradenstvo v realizácii a inováciách vyučovania a učenia sa žiakov a voľbe účinných výchovných a vzdelávacích stratégií pre učiteľov na úrovni predmetovej komisie, školy

4) Miera osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ alebo OZ

- rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb detí
- stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania
- tvorba učebných materiálov a pomôcok
- absolvovanie jednotlivých programov profesionálneho rozvoja podľa plánu profesijného rozvoja školy a školského zariadenia
- uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti
- zvyšovanie svojho právneho vedomia
- poznať teoretické východiská, spôsoby hodnotenia žiaka a ich psychodidaktické aspekty
- poznať metodické pokyny týkajúce sa hodnotenia a klasifikácie žiakov
- stanoviť kritériá hodnotenia priebehu a výsledkov učenia sa žiaka
- rozvíjať sebahodnotenie žiakov
- hodnotiť žiakov vzhľadom na ich vývinové a individuálne charakteristiky
- hodnotiť a klasifikovať žiaka bez predsudkov a stereotypov
- vykonávať prieskumno-analytickú činnosť, analyzuje zistenia a navrhuje systémové riešenia v oblasti hodnotenia výchovno-vzdelávacej činnosti a učebných výsledkov žiakov
- poskytovať pomoc a poradenstvo v plánovaní a využívaní účinných hodnotiacich stratégií pre učiteľov na úrovni predmetovej komisie, školy
- podieľať sa na hodnotení plnenia školského vzdelávacieho programu a navrhuje systémové riešenia vo výchovno-vzdelávacom procese
- poznať svoje osobné dispozície, hodnoty, silné a slabé stránky a dokázať ich využiť v pedagogickej práci
- poznať trendy vývoja spoločnosti a trendy v oblasti výchovy a vzdelávania

- poznať systém kariérového rozvoja pedagogických zamestnancov a možnosti kariérového rastu
- stanoviť si ciele svojho profesijného rozvoja a realizovať ich
- poskytovať pomoc a poradenstvo pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom pri tvorbe plánov ich profesijného rozvoja
- navrhovať systémové riešenia v oblasti rozvoja profesijných kompetencií pre učiteľov na úrovni predmetovej komisie, školy
- poznať poslanie a ciele pedagogickej profesie a školy
- poznať a rešpektovať východiská, princípy a prax profesijnej etiky
- stotožniť sa s poslaním, víziou a deklaroványmi hodnotami školy
- vystupovať ako reprezentant profesie a školy
- stotožniť sa s rolou facilitátora, účinne komunikovať so sociálnymi partnermi školy
- poskytovať pomoc a poradenstvo pedagogickým a odborným zamestnancom a podieľať sa na tvorbe projektov rozvoja školy
- koordinovať prípravu vzdelávania a ďalších aktivít učiteľov v oblasti programu rozvoja školy, vytvára projekty spolupráce s rôznymi partnermi

HODNOTIACE HÁRKY - ukážky

Kritériá	Oblasť hodnotenia	Hodnotenie (známky)
Profesijná úroveň		
Výchovno – vzdelávacia činnosť		
Pracovná disciplína		
Vzťah k deťom/žiakom		
Diagnostická činnosť		
Edukačné výsledky		
Záujem o ďalší profesijný sebarozvoj		
Činnosť triedneho učiteľa		
Komunikácia s okolím		
Výsledná známka		

Popis hodnotenej činnosti pedagogického zamestnanca	Sebahodnotenie pedagóga	Hodnotenie vedúceho zamestnanca
Pracovná disciplína		
Zúčastňuje sa na pracovných a pedagogických poradách.		
Dodržiava zákonníka práce, vnútorný školský a pracovný poriadok školy, bezpečnosť a ochranu zdravia		
Je ochotný vykonávať zastupovanie, úlohy určené nadriadeným		
Zachováva mlčanlivosť o osobných údajoch.		

Vedie pedagogickú dokumentáciu.		
Podieľa sa na organizovaní a realizácii aktivít mimo pracovného času (krúžky, vystúpenia, akadémie a pod.).		
Súhrnné hodnotenie kritéria (známka)		
Výchovno-vzdelávacia činnosť		
Pracuje so školským vzdelávacím programom.		
Aplikuje zážitkové učenie sa a rôzne inovačné formy, metódy a stratégie do výchovno-vzdelávacej činnosti.		
Na výchovno-vzdelávaciu činnosť sa svedomito pripravuje.		
Vie stanoviť edukačné ciele vo väzbe na školský vzdelávací program a učebné osnovy.		
Využíva didaktickú techniku a ostatné pomôcky efektívne.		
Vytvára pozitívnu klímu v triede a na pracovisku.		
Súhrnné hodnotenie kritéria (známka)		
Dieťa/žiak		
Je deťmi/žiakmi akceptovaný, má prirodzenú autoritu.		
Dodržiava pravidlá hodnotenia detí/žiakov, priebežne hodnotí svoju prácu a prácu ostatných detí/žiakov.		
Rieši konflikty v triede.		
Stanovuje učebné ciele orientované na dieťa/žiaka.		
Diagnostikuje vývinové a individuálne charakteristiky		
Súhrnné hodnotenie kritéria (známka)		
Sebarozvoj		
Dokáže spolupracovať a komunikovať s inými organizáciami a okolím školy.		
Dokáže hodnotiť svoj výchovno-vzdelávací proces, svoje smýšľanie.		
Darí sa mu efektívne komunikovať s rodičmi.		
Pozná svoje silné a slabé stránky.		
Dokáže spolupracovať s kolegami a vedením školy.		
Hľadá originálne a optimálne riešenia, je iniciatívny pri riešení problémov.		
Dokáže plánovať svoj profesijný rast.		
Vie spolupracovať pri tvorbe školského vzdelávacieho programu.		
Absolvuje rôzne formy ďalšieho vzdelávania s cieľom zlepšovať výchovno-vzdelávací proces.		
Dokáže nové vedomosti a zručnosti implementovať prostredníctvom metodického združenia.		
Využíva informačno-komunikačné technológie v profesijnom rozvoji a výchovno-vzdelávacej práci.		
Podieľa sa na tvorbe alebo realizácii projektov.		
Súhrnné hodnotenie kritéria (známka)		
Činnosť triedneho učiteľa		
Vedie dokumentácia triedneho učiteľa.		
Realizuje konzultácie s rodičmi.		
Rieši problémy v triede.		
Formuje triedu, venuje sa deťom/žiakom cez rôzne		

Iné		
<i>Súhrnné hodnotenie kritéria (známka)</i>		
<i>Špeciálna činnosť (vedúci MZ, PK a pod.)</i>		
<i>Úlohy, ktoré zamestnanec plní nad rámec prac.</i>		
Súhrnné hodnotenie kritéria (známka)		
<i>Celkové hodnotenie výkonu</i>		
<i>Stanovenie cieľov na nasledujúce obdobie</i>		
<i>Požiadavky nadriadeného:</i>		
<i>Výsledná známka:</i>		

SEBAHODNOTIACI HÁROK ZAMESTNANCA		
<i>Hodnotený/á:</i>		
<i>Hodnotená oblasť: Pracovný výkon</i>		
kritériá	indikátory	hodnotenie (známky od 1 do 5)
Výchovno – vzdelávací proces	viem stanoviť edukačné ciele vo väzbe na učebné osnovy	
	viem stanoviť edukačné ciele orientované na dieťa/žiaka	
	viem vybrať obsah vzdelávania, metódy, formy a ostatné	
	dodržiavam zásady edukácie	
	vytváram dobrú klímu v triede, mám prirodzenú autoritu	
	využívam zážitkové učenie, kooperatívne učenie a iné formy	
	uplatňujem inovačné formy vo vyučovaní, modernizujem	
	dodržiavam pravidlá hodnotenia detí/žiaka, priebežne hodnotím	
	viem stanoviť vhodné kritéria a sumatívne hodnotiť dieťa/žiaka	
	vytváram podmienky pre dosahovanie primeraných výchovno-motivujem deti/žiakov k účasti na súťažiach	
Súhrnné hodnotenie kritéria		
Dieťa/žiak	viem rozpoznať individuálne charakteristiky detí/žiakov	
	rešpektujem danosti a potenciál dieťaťa/žiaka, rozvíjam silné	
	viem motivovať deti/žiakov k učeniu	
	rozvíjam u detí/žiakov kľúčové kompetencie	
	rozvíjam vyššie úrovne poznávania detí/žiakov, logické	
	rozvíjam personálne zručnosti detí/žiakov - samostatnosť,	
	rozvíjam sociálne zručnosti detí/žiakov - spoluprácu, empatiu,	
	pristupujem k deťom/žiakom individuálne, pomáhám deťom/žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími	
	rešpektujem názory detí/žiakov, podporujem ich samostatné som deťmi/žiakmi akceptovaná, mám prirodzenú autoritu	
	Súhrnné hodnotenie kritéria	

Postoje	k plneniu povinností vyplývajúcich z náplne práce	
	k plneniu úloh nad rámec pracovných povinností	
	k profesijnému rozvoju	
Súhrnné hodnotenie kritéria		
Iné	prínos pre školu - propagácia, prezentácia školy na verejnosti, spolupráca s rodičmi a inými organizáciami	
	spracovanie, realizácia a hodnotenie rozvojových projektov,	
	organizovanie mimoškolských aktivít - besedy, karnevaly,	
	organizovanie aktivít mimo pracovného času - krúžková	
	tvorba učebného materiálu – príprava pomôcok	
	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		
Súhrnné hodnotenie kritérií v hodnotenej oblasti „Pracovný výkon“		
Hodnotená oblasť: Pracovné správanie		
kritériá	indikátory	hodnotenie (známky od 1 do 5)
Profesionálne správanie	dokážem hodnotiť a reflektovať svoj výchovno-vzdelávací	
	poznám svoje silné a slabé stránky	
	dokážem plánovať svoj profesijný rast	
	viem pracovať v tíme	
	vytváram priaznivú klímu v triede i v pracovnom kolektíve	
	efektívne komunikujem s vedením školy, s kolegami, s deťmi, s	
	viem riešiť konflikty, zvládam záťažové situácie	
	som rešpektovaný svojim okolím, mám prirodzenú autoritu v	
	plním svoje úlohy spoľahlivo, správne a včas	
	podieľam sa na zvyšovaní kvality a dobrého imidžu školy, širim	
	som lojálny k vedeniu školy, ku kolektívu	
podieľam sa na modernizácii, inováciách a zlepšovaní školy		
Súhrnné hodnotenie kritéria		
Normy	pracujem v súlade s platnými všeobecne záväznými predpismi	
	dodržiavam interné predpisy	
	zvyšujem svoje legislatívne vedomie	
	dodržiavam a využívam pracovný čas	
	plním si povinnosti vyplývajúce zo svojej náplne práce	
	správne vediem pedagogickú dokumentáciu	
	aktívne sa zúčastňujem pracovných porád a pedagogických rád	
rešpektujem príkazy nadriadených		
Súhrnné hodnotenie kritéria		
	uplatňujem sebahodnotenie vo vzťahu k práci i sebe samému	

Sebarozvoj	mám jasne stanovené svoje osobné i pracovné ciele, plánujem	
	mám záujem o nové poznatky	
	absolvujem podľa objektívnych možností a okolností rôzne	
	nové, získané vedomosti a zručnosti uplatňujem vo svojej práci	
	využívam informačno-komunikačné technológie v profesijnom	
	vyvíjam publikačnú činnosť	
	vytváram nový učebný materiál, didaktické pomôcky	
	orientujem sa vo všeobecnom dianí, mám všeobecný rozhľad	
poznám profiláciu, zameranie a stratégiu školy a zapájam sa do		
Súhrnné hodnotenie kritéria		
Súhrnné hodnotenie kritérií v hodnotenej oblasti „Pracovné		
CELKOVÉ HODNOTENIE ZAMESTNANCA		

Čl. 23

Štruktúra kariérových pozícií

1. Kariérová pozícia (§ 35) vyjadruje funkčné zaradenie pedagogického alebo odborného zamestnanca na výkon špecializovaných činností alebo riadiacich činností, ktoré vyžadujú získanie a uplatňovanie príslušných profesijných kompetencií.
2. Kariérové pozície pre pedagogického zamestnanca v zmysle § 36 sú:
 - a) uvádzajúci pedagogický zamestnanec,
 - b) triedny učiteľ,
 - c) zodpovedný vychovávateľ,
 - d) vedúci predmetovej komisie,
 - e) vedúci vzdelávacej oblasti,²⁶⁾
 - f) vedúci metodického združenia,
 - g) vedúci študijného odboru,
 - h) vedúci záujmovej oblasti,
 - i) výchovný poradca,
 - j) kariérový poradca,
 - k) školský koordinátor vo výchove a vzdelávaní,
 - l) školský špecialista vo výchove a vzdelávaní alebo
 - m) supervízor.
3. Odborný zamestnanec vykonáva špecializované činnosti v týchto kariérových pozíciách:
 - a) uvádzajúci odborný zamestnanec,
 - b) kariérový poradca,
 - c) výchovný poradca alebo
 - d) supervízor.
4. Činnosť pedagogického zamestnanca špecialistu a odborného zamestnanca špecialistu môže vykonávať ten, kto:
 - spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti,
 - má ukončené adaptačné vzdelávanie, ak zákon o PZ a OZ neustanovuje inak.

5. Špecializované činnosti alebo riadiace činnosti vykonáva pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec súčasne s výkonom pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo v podkategórii pedagogických zamestnancov alebo v príslušnej kategórii odborných zamestnancov.
6. Špecializované činnosti môže vykonávať pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec, ktorý je zaradený najmenej do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec.
7. Špecializované činnosti podľa § 36 ods. 1 písm. a) a i) a špecializované činnosti podľa § 36 ods. 2 písm. a) môže vykonávať ten pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec, ktorý absolvoval špecializačné vzdelávanie.
8. Splnenie podmienky podľa odseku 4 sa nevyžaduje od učiteľa materskej školy a učiteľa prvého stupňa základnej školy.
9. Štruktúra kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade. Kategórie PZ zodpovedných a podieľajúcich sa za uskutočňovanie programu sú uvedené v IŠKVP a v Pláne práce školy a prerokované v Pedagogickej rade.

Čl. 24

Výplata platu a zrážky z platu

1. Plat sa vypláca zamestnancovi v termínoch dohodnutých v pracovnej zmluve.
2. Zamestnávateľ poukáže plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne zamestnávateľ bude časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov. Táto dohoda musí byť zapracovaná do pracovnej zmluvy zamestnanca.
3. Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Výplatnú pásku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomne, ak sa nedohodli na poskytovaní elektronickými prostriedkami. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.
4. Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný.
5. 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 §

VI. časť

Čl. 25 Prekážky v práci

1. Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy alebo školského zariadenia vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa školy o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). 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. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci, riaditeľ školy mu poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom podľa platných predpisov.
4. 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.
5. Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj hodiny priame výchovnej a vzdelávacej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.
6. 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.
7. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí. Odmenu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený.
8. Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely Zákonníka práce činnosť, o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
9. 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.

10. Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVaŠ SR (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrá, Štátny inštitút odborného vzdelávania, školské výpočtové strediská a pod.), zriaďovateľom najmä za účelom prehĺbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
11. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).

VII. časť

Čl. 26

Pracovné cesty

1. Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
2. Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
3. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
4. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu sa uvedie priamo na cestovný príkaz.
5. Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje riaditeľ školy

a zástupca riaditeľa školy - minimálne 1 deň pred nástupom na pracovnú cestu, zároveň určí podmienky cesty, miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, miesto skončenia pracovnej cesty a iné v zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov.

Tieto podmienky zamestnávateľ určí prostredníctvom cestovného príkazu. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.

6. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty.
7. Zahraničná pracovná cesta podľa tohto zákona je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
8. Na zahraničnú pracovnú cestu vysielajú zamestnanca štatutárny orgán zamestnávateľa.
9. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok. Zamestnávateľ môže zamestnancom, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, vo vnútornom predpise určiť dlhší čas na predloženie písomných dokladov potrebných na vyúčtovanie pracovnej cesty a vrátenie nevyúčtovaného preddavku, najdlhšie však do 30 kalendárnych dní po dni skončenia pracovnej cesty.
10. Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky. Zamestnávateľ môže zamestnancom, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, vo vnútornom predpise určiť dlhší čas na vyúčtovanie pracovnej cesty, najdlhšie však do 30 kalendárnych dní odo dňa predloženia písomných dokladov.
11. Ďalšie podrobnosti ohľadne vysielania, zabezpečenia, stanovenia fakultatívnych náhrad pri tuzemských ako aj zahraničných cestách a ich vyúčtovanie určí zamestnávateľ vo svojej smernici o účtovníctve.
12. Na pracovnú cestu vysielajú zamestnanca jeho priamy nadriadený (riaditeľka, prípadne zástupkyňa riaditeľky školy). Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Na vyslanie na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty a podanie správy sa použije *príloha č. x – cestovný príkaz*.
13. Zamestnanec je povinný si overiť pred nástupom pracovnej cesty podpísanie cestovného príkazu zamestnávateľom. Nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
14. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad.
15. Ak je zo strany zamestnanca potrebné prerušenie pracovnej cesty, informuje o tom zamestnávateľa pred nástupom na pracovnú cestu. Takéto prerušenie pracovnej cesty sa uvedie priamo na cestovnom príkaze.

16. Vydané cestovné príkazy sa číslujú narastajúcim spôsobom, a vedú sa v evidencii cestovných príkazov. Evidenciu cestovných príkazov vedie hospodár školy.
17. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad,
 - a) najneskôr do 10 dní po ukončení pracovnej cesty zamestnanec oboznámi riaditeľa školy o výsledku pracovnej cesty, čo riaditeľ školy potvrdí podpisom na cestovnom príkaze,
 - b) najneskôr do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty vykoná zamestnanec vyúčtovanie výdavkov; súčasťou vyúčtovania je aj písomná správa o vykonaní pracovnej cesty,
 - c) náležite zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec účtovníčke školy, ktorá vykoná kontrolu cestovných dokladov (lístkov) a kontrolu vyúčtovania, príkaz podpíše a po schválení riaditeľom školy zrealizuje výplatu cestovných náhrad.
18. Cestné motorové vozidlo môžu zamestnanci použiť na pracovnú cestu len na základe osobitnej písomnej dohody.
19. Cestné motorové vozidlo sa môže na pracovnej ceste použiť len v prípade, ak zamestnanec pracovnú cestu absolvuje sám, nesprevádza dieťa do školy.
20. Použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu bez povolenia a podpísaní *Dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu* sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
21. V Dohode k použitiu cestného motorového vozidla je potrebné vždy dohodnúť aj spôsob úhrady cestovného za použité motorového vozidla. Cena podľa § 7 ods. 1 sa poskytne zamestnancovi len v prípade, ak použije motorové vozidlo na pracovnú cestu na osobitnú žiadosť zamestnávateľa.
22. Cestovné náhrady za použitie cestného motorového vozidla sa vyplácajú bežne v cene cestovného lístka podľa cenového výmeru.
23. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi preddavok na pracovnú cestu na základe jeho žiadosti vo výške predpokladaných výdavkov pracovnej cesty. Poskytnutý preddavok sa vyznačí na cestovnom príkaze zamestnanca. Preddavok vypláca hospodárka školy.
24. Originál cestovného príkazu ostáva u hospodárky školy. Ak zamestnanec potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia pred nástupom na pracovnú cestu.
25. Pri vyúčtovaní cestovných náhrad sa použije vždy cena cestovného lístka, ktoré predloží zamestnanec a zodpovedá podmienkam pracovnej cesty.
26. Ak cestovný lístok zamestnancom predložený nebol, zamestnávateľ môže odsúhlasiť prihládanie na podmienok pracovnej cesty, a použiť cenu cestovného lístka v zmysle cenového výmeru. Na takéto prihládanie zamestnanec má nárok v prípade straty cestovného lístka preukázaného hlásením na polícii (krádež dokladov, tašky, atď.) maximálne tri krát v kalendárnom roku.

27. Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné v zmysle opatrenia MPSVaR SR 176/2019 od 1. 7. 2019

a) pre časové pásmo 5 až 12 hodín 5,10 EUR

b) pre časové pásmo 12 až 18 hodín 7,60 EUR

c) pre časové pásmo nad 18 hodín 11,60 EUR

a od 1. 6. 2019 opatrenie č.143/2019 o sumách základnej náhrady za používanie cestovných motorových vozidiel pri pracovných cestách – 0,193

Toto stravné zamestnanec nezdokladuje.

VIII. časť

Čl. 27

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní

1. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.
2. Úlohy školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pracovnej zdravotnej služby sú zabezpečované a kontrolované prostredníctvom technika BOZP formou externej spolupráce.
3. 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,
 - 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, čistiace 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.

4. Zamestnávateľ všetky tieto povinnosti zabezpečuje formou externej spolupráce s technikou PO a BOZP. Vnútorne predpisy k BOZP a PO vydáva zamestnávateľ na návrh technika BOZP a PO.
5. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

IX. časť

Čl. 28

Sociálna politika a starostlivosť o zamestnanca

1. Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až § 176 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
3. Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy vo vlastnom stravovacom zariadení. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny v stravovacom zariadení zriaďovateľa.
4. Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom (ak nemôže tak zabezpečiť) vo všetkých zmenách stravovanie podľa § 152 Zákonníka práce prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, t. j. formou gastrolístkov. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla. Hodnota stravovacej poukážky je najmenej 75 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok aj so sociálneho fondu.
5. V prípade odstavky školskej jedálne zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov formou gastrolístkov.
6. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
7. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok na stravovanie aj podľa zákona o sociálnom fonde. Podmienky o použití sociálneho fondu sú rozpracované v

osobitnej smernici zamestnávateľa.

8. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa § 6 ods. 2 VZN č. 2/2019 obce Žbince – 1,06 .- eur. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok na stravovanie aj podľa zákona o sociálnom fonde. Podmienky o použití sociálneho fondu sú rozpracované v kolektívnej zmluve zamestnávateľa. Príspevok zamestnávateľa zo sociálneho fondu je stanovený vo výške 0,36 EUR na jeden odobratý obed.
9. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikácii zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
10. Zamestnávateľ zaistí bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť. Za obvyklý dopravný prostriedok na cestu do zamestnania a späť na tento účel sa nepovažuje osobný automobil. Túto povinnosť zabezpečí aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
11. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok na základe žiadosti zamestnanca v sume uvedenej v § 152 ods. 3 Zákonníka práce, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku, alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa § 152 ods. 2 ZP, alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom
12. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
13. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení zdokonaľovacej služby, mimoriadnej služby a civilnej služby vykonávanej na miesto zdokonaľovacej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ ich zaradí na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné, preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, zamestnávateľ ich zaradí na inú prácu zodpovedajúcu ich pracovnej zmluve.
14. Starostlivosť o pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa uskutočňuje aj v zmysle § 79 ods. 1, 2, 3 zákona č. 138/2019 Z. z.
15. Zamestnávateľ uhradí pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi školy alebo školského zariadenia, ktorú navštevuje najmenej 50 % detí a lebo 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.
16. Zamestnávateľ uhradí pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi zariadenia sociálnej pomoci k 15. septembru preukázanú hodnotu vakcíny podľa odseku 1.
17. Zamestnávateľ najmenej jedenkrát ročne zabezpečí pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebaopoznanie a riešenie konfliktov.
18. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu (§ 82, ods. 1- 8, zákon č. 138/2019)
- a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa § 40 ods. 3 písm. a) a b),
 - b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
 - c) ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.
19. Ak trvá pracovný pomer pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na poldňa pracovného voľna podľa odseku 1 písm. a). **(ods. 2)**
20. Pracovné voľno podľa odseku 1 čerpá pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec po dohode so zamestnávateľom. **(ods. 3)**
21. Pracovný pomer na určitú dobu 36) s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok; to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce. Na pracovný pomer na určitú dobu sa vzťahuje Zákonník práce. **(ods. 4)**
22. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí mzda alebo plat. **(ods. 5)**
23. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky alebo pri prerušení pracovnej činnosti podľa odseku 5 po dohode s riaditeľom **(ods. 6)**
- a) absolvovať vzdelávanie alebo
 - b) vykonať atestáciu.
24. Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím

funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku uzatvoriť pracovný pomer podľa odseku 4. (ods. 7)

25. Vzdelávanie pedagogických zamestnancov, ktorí zabezpečujú výchovu a vzdelávanie detí cudzincov podľa osobitného predpisu, odborne, organizačne, metodicky a finančne zabezpečuje ministerstvo školstva. (ods. 8)

Čl. 29

Príspevok na rekreáciu

1. Zamestnávateľ, ktorý zamestnáva viac ako 49 zamestnancov po splnení podmienok, poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť príspevok na rekreáciu v sume 55% oprávnených výdavkov, najviac však v sume 275 eur za kalendárny rok v súlade s § 152a zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce po splnení podmienok poskytne zamestnancovi Príspevok na rekreáciu (ďalej v článku aj len ako „príspevok“).
2. Príspevok bude zamestnancovi poskytnutý za splnenia nasledovných podmienok:
 - a) trvalý pracovný pomer zamestnanca,
 - b) nepretržité trvanie pracovného pomeru zamestnanca najmenej 24 mesiacov ku dňu začatia rekreácie,
 - c) preukázanie oprávnených výdavkov na základe žiadosti zamestnanca doručenej najneskôr do 30 kalendárnych dní odo dňa skončenia rekreácie,
 - d) nepožiadanie o príspevok v danom kalendárnom roku u iného zamestnávateľa.
3. Príspevok na rekreáciu môže za rovnakých podmienok a v rovnakom rozsahu poskytnúť zamestnancovi aj zamestnávateľ, ktorý zamestnáva menej ako 50 zamestnancov.
4. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi po splnení podmienok príspevok na rekreáciu vo výške 55% oprávnených výdavkov (viď ďalej), najviac však v sume 275 eur za príslušný kalendárny rok (pri plnom pracovnom úväzku). Ak má zamestnanec kratší pracovný čas, maximálna možná ročná suma príspevku sa pomerne kráti podľa dohodnutého kratšieho pracovného času zamestnanca. Rozhodujúcim na určenie rozsahu sumy príspevku na rekreáciu je dohodnutý pracovný čas zamestnanca ku dňu začatia rekreácie. Príspevok na rekreáciu sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor.
5. Oprávnenými výdavkami podľa odseku 3) sú preukázané výdavky zamestnanca na:
 - a) služby cestovného ruchu spojené s ubytovaním najmenej na 2 prenocovania na území SR,
 - b) pobytový balík obsahujúci ubytovanie najmenej na dve prenocovania a stravovacie služby alebo iné služby súvisiace s rekreáciou na území Slovenskej republiky,
 - c) ubytovanie najmenej na dve prenocovania na území Slovenskej republiky, ktorého súčasťou môžu byť stravovacie služby,
 - d) organizované viacdenné aktivity a zotavovacie podujatia počas školských prázdnin na území Slovenskej republiky pre dieťa zamestnanca navštevujúce základnú školu alebo niektorý z

prvých štyroch ročníkov gymnázia s osemročným vzdelávacím programom; za dieťa zamestnanca sa považuje aj dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení alebo iné dieťa žijúce so zamestnancom v spoločnej domácnosti.

6. Oprávnenými výdavkami podľa odseku 3 sú aj preukázané výdavky zamestnanca podľa odseku 4 na manžela, vlastné dieťa, dieťa zverené zamestnancovi do náhradnej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu alebo dieťa zverené zamestnancovi do starostlivosti pred rozhodnutím súdu o osvojení a inú osobu žijúcu so zamestnancom v spoločnej domácnosti, ktorí sa so zamestnancom zúčastňujú na rekreácii.
7. Zamestnancovi sa poskytne príspevok na rekreáciu po predložení účtovných dokladov v najbližšom výplatnom termíne určenom na výplatu mzdy, ak sa nedohodne so zamestnancom inak.
8. Na žiadosť zamestnanca sa príspevok na rekreáciu, ktorá začala v jednom kalendárnom roku a nepretržite trvá v nasledujúcom kalendárnom roku, bude považovať za príspevok na rekreáciu za kalendárny rok, v ktorom rekreácia začala.

Čl. 30

Sociálny fond – zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu

- 1) Tento článok upravuje tvorbu a následné použitie sociálneho fondu v zmysle zákona NR SR č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnom fonde“).
- 2) Sociálny fond sa využíva ako nástroj sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov zamestnávateľa v rozsahu a podmienok ustanovených zákonom o sociálnom fonde.
- 3) Zamestnávateľ tvorí sociálny fond v rozsahu a podmienok ustanovených zákonom o sociálnom fonde a kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok nasledovne:
 - a) povinný príděl vo výške 1%
 - b) ďalší príděl vo výške 0,05 %
- 4) Základom na tvorbu fondu je súhrn hrubých plátov zamestnancov.
- 5) Povinný príděl do sociálneho fondu sa odvádza mesačne vo výplatnom termíne na samostatný bankový účet zamestnávateľa a vedú sa na analytickom účte sociálneho fondu. Fond sa tvorí v deň dohodnutý na výplatu mzdy alebo platu.
- 6) Zamestnávateľ v rámci realizácie svojej sociálnej politiky poskytuje zamestnancom z fondu príspevok na ďalšiu realizáciu podnikovej sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov vo forme príspevkov nasledovne:
 - a) príspevok na stravovanie zamestnancov zamestnancom, ktorým sa vydávajú stravné lístky vo výške 0,10 EUR/na jeden odobratý stravný lístok
 - b) príspevok na rekreáciu vo výške 20% zo skutočne poskytnutého príspevku na rekreáciu podľa § 152a Zákonníka práce
 - c) vecný dar pri životnom jubileu 50 a 60 rokov vo výške 100,00 EUR

- d) na jednorazovú sociálnu výpomoc v mimoriadne závažných situáciách vo výške 100,00 EUR
 - e) v prípade zostatku finančných prostriedkov na sociálnom fonde sa poskytnú aj darčkové poukážky.
- 7) Pre hospodárenie s fondom zostavuje organizácia vlastný rozpočet (ročný plán). Úprava a čerpanie výdavkov sociálneho fondu bude závislá od výšky plnenia príjmu sociálneho fondu.
 - 8) Všetky príspevky (okrem príspevku na stravovanie) sa poskytujú rovnakým dielom všetkým zamestnancom, ktorí sú v pracovnom pomere u zamestnávateľa minimálne šesť mesiacov v zmysle ročného rozpočtu (plánu čerpania) na príslušný rok. Na príspevok na stravovanie majú zamestnanci nárok na každý odobratý stravný lístok od prvého dňa pracovného pomeru.
 - 9) Príspevky zo SF sa poskytujú len zamestnancom v pracovnom pomere.
 - 10) Nevyčerpané finančné prostriedky SF prechádzajú do nasledujúceho obdobia.
 - 11) Zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka. V prípade zrušenia organizácie bez právneho nástupcu, vzniknuté nároky na plnenia z fondu sa uspokojujú ako nároky z pracovného pomeru.
 - 12) Za dodržiavanie pravidiel o hospodárení so SF je zodpovedný ekonóm školy, ktorý aj spravuje a sleduje prostriedky fondu a vedie podrobnú evidenciu fondu. Za hospodárenie s fondom zodpovedá riaditeľ školy.

Čl. 31

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti a mladistvých zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až 162 ZP), zákaz niektorých prác (§ 161 ZP), prevedenie na inú prácu (§ 162 ZP) a preradenie na inú prácu (§ 55 ods. 2 ZP), skončenia pracovného pomeru (§ 163 ZP), úpravy pracovného času (§ 164 ZP) a prestávky na dojčenie (§ 170 ZP).
2. Zamestnávateľ nezamestnáva mladistvých zamestnancov.

X . časť

Náhrada škody

Čl. 32

Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
Riaditeľ školy alebo školského zariadenia kontroluje, či zamestnanci plnia svoj pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
2. Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a

poškodeniu majetku alebo 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 riaditeľovi školy.
5. Zamestnávateľ je oprávnený na ochranu svojho majetku vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.
6. Zamestnávateľ je povinný sústavne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.

Čl. 33

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 § 179 ZP,
 - b) nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
 - c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti § 182 ZP,
 - d) stratu zverených predmetov § 185 Z,
 - e) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
2. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovi zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
3. 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.
4. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
5. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 33,19 EUR, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
6. 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. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.
8. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri schodku na zverených hodnotách a strate zverených predmetov je zamestnanec povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.
- 9) Zamestnanec oznamuje vzniknutú škodu ihneď nadriadenému zamestnancovi. V oznámení uvedie ako ku škode došlo, kedy sa škoda stala, mená svedkov, vyčíslenie škody, kto za škodu zodpovedá a ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu. Škodu rieši škodová komisia na návrh riaditeľa.

Čl. 34

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
 - a/ ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi porušením právnych povinností (§ 192 ZP),
 - b/ ktorá mu vznikla na odložených veciach (§ 193 ZP),
 - c/ ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom, alebo chorobou z povolania (§ 195 ZP),
 - d/ ktorá mu vznikla pri odvracaní škody (§ 194 ZP).
2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa,
3. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
4. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
5. Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
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 zaviniť 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 zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, najviac do sumy 165,97 EUR.
13. Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi školy, alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlášení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

XI. časť

Čl. 35

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 - § 228 a
2. Zamestnávateľ uzatvorí dohody o prácach v prípade, ak ide o prácu:
 - a) ktorej pravidelný výkon nemôže zamestnávateľ zabezpečiť v rámci vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a rozvrhu pracovných zmien tak, aby jej riadenie, sledovanie jej vykonávania a kontrola dodržiavania pracovného času boli účelné a hospodárne,
 - b) ktorej výkon v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov spoločnosti pre zamestnávateľa neúčelný alebo 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.
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. 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.

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

XII. časť

Čl. 36

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory doručovanie

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

Čl. 37 Zásady rovnakého zaobchádzania

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
2. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov - antidiskriminačný zákon.
3. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce alebo že zamestnávateľ nedodržel podmienky uvedené v § 13 ods. 5 Zákonníka práce môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.
4. Pri spracovaní kritérií na hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov a ich odmeňovanie rešpektovať Zákonník práce, Pokyn ministra č. 39/2017, ktorým sa vydávajú profesijné štandardy pre jednotlivé kategórie a pod kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení a metodickú príručku na ochranu práv PZ a OZ 2015.
5. Poskytovanie osobných údajov alebo ich zverejnenie nesmie narušiť ochranu súkromia, osobnosti - vážnosť, dôstojnosť a bezpečnosť dotknutej osoby.
6. ZÁSADY ROVNAKÉHO ZAOBCHÁDZANIA A OCHRANA PRED DISKRIMINÁCIOU (č. 365/2004 Z. z. antidiskriminačný zákon):
 - a) Práva na ochranu zamestnanca a zamestnávateľa patria bez akýchkoľvek obmedzení diskriminácie z dôvodu: pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, majetku, rodu alebo iného postavenia s výnimkou prípadu, ak rozdielne zaobchádzanie je odôvodnené povahou činností vykonávaných v zamestnaní alebo okolnosťami, za ktorých sa tieto činnosti vykonávajú, ak tento dôvod tvorí skutočnú a rozhodujúcu požiadavku na zamestnanie pod podmienkou, že cieľ je legitímny a požiadavka primeraná.
 - b) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie o tehotenstve, rodinných pomeroch, o bezúhonnosti s výnimkou, ak sa vyžaduje v zmysle právneho predpisu na vznik PPV.
 - c) Zamestnávateľ od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnaná môže požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.

d) Pri dodržaní práv na prácu a spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky, na ochranu pred nezamestnanosťou, zákazu nútenej práce a diskriminácie pri realizácii pracovnoprávnych vzťahov musia byť dodržané tieto zásady:

da) zásada slobody – právo na združovanie, štrajk, kolektívne vyjednávanie a právo na výluku, právo výberu zamestnania, právo vzniku PPV len so súhlasom zamestnanca a zamestnávateľa, právo odstúpenia od zmluvy, povinnosť riadne si plniť svoje pracovné povinnosti, právo na informácie a konzultácie, právo na vykonávanie spoločenskej funkcie pri výchove detí a starostlivosti o ne.

db) zásada zmluvnosti – právo na mzdu, právo na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia, právo na odpočinok, zákaz obmedzenia zamestnanca uložením povinnosti v PZ zachovávať mlčanlivosť o jeho pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania v pracovnej zmluve (zamestnanec však nesmie podávať nepravdivé, skreslené a neúplné informácie). Zamestnanec však musí zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám. Povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

dc) zásada rovnosti – prístup k zamestnaniu, k výkonu zamestnávania, k ďalšiemu vzdelávaniu, k členstvu a pôsobení v nich, vyplácanie rovnakej odmeny oboch pohlaví za rovnakú prácu, rovnaké kritériá pre odmeňovanie, povinnosť zamestnávateľa utvárať pracovné podmienky umožňujúce čo najlepší výkon podľa schopností, vedomostí, rozvoj iniciatívy a prehlbovania kvalifikácie.

dd) zásada súladu s dobrými mravmi – zneužitie prenasledovaním, postihovaním, šikanovaním, mobbingom, bossingom, spôsobením materiálnej škody, povinnosť prerokovať so zástupcami zamestnancov pri zavádzaní kontrolného mechanizmu rozsah kontroly, spôsob, dobu trvania, povinnosť zamestnávateľa doručovať zamestnancovi písomnosti určené do jeho vlastných rúk na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnuteľný (ak zamestnanec odmietne prijatie, platí, že písomnosť bola doručená). Ak zamestnanec vykonáva inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter a nedostal od neho písomný súhlas, možno takéto konanie považovať za porušenie pracovnej disciplíny.

XIII. časť

Čl. 38

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme ako aj z ostatných právnych predpisov.
2. Iné interné predpisy (príkazy riaditeľa, pokyny a pod.) nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
3. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

4. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnancov zamestnávateľa a vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom svojich podriadených zamestnancov.
5. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.
6. Tento pracovný poriadok podmienky zamestnávania mladistvých zamestnancov nerieši, pretože takých zamestnávateľ nezamestnáva.
7. Tento pracovný poriadok ruší vnútorný predpis Zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu zo dňa 08.01.2019.
8. Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase príslušného odborového orgánu. K vydaniu tohto pracovného poriadku udelil súhlas odborový orgán. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľ školy so súhlasom zástupcov zamestnancov.
9. Listiny s podpismi zamestnancov, priebežne aj novoprijatých, ktorými potvrdzujú, že sa oboznámili s týmto pracovným poriadkom, sú prílohou daného dokumentu.
10. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 02. 09. 2019 Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok zo dňa 02.09. 2018.

Zástupca zamestnancov

Riaditeľka školy