

**STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA HOTELOVÝCH SLUŽIEB A OBCHODU
ZDRAVOTNÍCKA 3, NOVÉ ZÁMKY**

**Pracovný poriadok
pre pedagogických zamestnancov a ostatných nepedagogických
zamestnancov školy**

V pracovnom poriadku sú zapracované nasledovné zákony, vyhlášky, nariadenia vlády:

1. Zákonník práce č. 311/2001 Z. z.
2. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
3. Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
4. Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
5. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
6. Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
7. Vyhláška MŠ SR č.1/2020 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
8. Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení
9. Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogických zamestnancov
10. Vyhláška MŠ SR č. 361/2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji
11. Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
12. Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
13. Kolektívna zmluva školy na rok 2020

Stredná odborná škola hotelových služieb a obchodu, Zdravotnícka 3, Nové Zámky, vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme tento pracovný poriadok:

Prvá časť

Úvodné ustanovenia

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

1. Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Strednej odbornej školy hotelových služieb a obchodu, Zdravotnícka 3, Nové Zámky (ďalej len „zamestnávateľ“), ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
2. Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy (ďalej len „zamestnanec školy“).
4. Pedagogický zamestnanec (ďalej len „PZ“) je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť a jezamestnancom podľa § 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci PZ.
5. Odborný zamestnanec (ďalej len „OZ“,) je fyzická osoba, ktorá vykonáva odbornú činnosť a jezamestnancom podľa § 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Odborným zamestnancom je aj vedúci OZ.
6. Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pedagogickou činnosťou.
7. 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.“) so zohľadnením špecifik školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok školy

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Stredná odborná škola hotelových služieb a obchodu, Zdravotnícka 3, Nové Zámky je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku Strednej odbornej škole hotelových služieb a obchodu, Zdravotnícka 3, Nové Zámky, a ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre školu závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.
2. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľ školy - Ing. Miroslav Bohát.
3. Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi školy robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval – Nitriansky samosprávny kraj.
4. Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci zamestnanci, sú oprávnení robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi zamestnávateľa.
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 za zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia.

Druhá časť

Pracovný pomer

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“), spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa [§ 3 zákona č. 552/2003 Z. z.](#), a u PZ a OZ aj predpoklady podľa [§ 9 až 18 zákona č. 138/2019 Z. z.](#) o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. [138/2019 Z. z.](#)“).
2. Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača
 - a) doklady preukazujúce splňanie predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (napríklad dotazník, doklady o vzdelaní, potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
 - b) preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace ([§ 3 ods. 4 a 6 zákona č. 552/2003 Z. z.](#)),
 - c) potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní a

- d) doklad o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadky, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať.
3. Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od budúceho PZ alebo od budúceho OZ okrem dokladov uvedených v odseku 2 písm. a) a c) aj
- a) lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti ([§ 16 zákona č. 138/2019 Z. z.](#)),
 - b) doklad preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak budúci PZ alebo budúci OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk a
 - c) doklad preukazujúci vykonanie skúšky z jazyka príslušnej národnostnej menšiny, ak budúci PZ alebo budúci OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako v jazyku príslušnej národnostnej menšiny ([§ 17 zákona č. 138/2019 Z. z.](#)).
4. PZ a OZ poskytne na účel preukázania bezúhonnosti okresnému úradu v sídle kraja údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu.
5. U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje, či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v [§ 11](#) a [§ 41 Zákonníka práce](#); zákon č. [552/2003 Z. z.](#) a zákon č. [138/2019 Z. z.](#) sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.
6. Zamestnávateľ môže od uchádzača a od budúceho PZ a budúceho OZ, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, PZ alebo OZ, ktorý už bol zamestnaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
7. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od uchádzača, PZ alebo OZ informácie najmä o
- a) tehotenstve,
 - b) rodinných pomeroch,
 - c) politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
8. Uchádzač, PZ alebo OZ je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
9. Zamestnávateľ pri prijímaní uchádzača, PZ alebo OZ do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu ([§ 13 Zákonníka práce](#)).
10. Zamestnancom je na účely tohto pracovného poriadku uchádzač, ktorý bol prijatý do zamestnania - PZ, OZ a nepedagogický zamestnanec.
11. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká odo dňa, 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.
12. U zamestnanca, ktorý má vykonávať funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu ([§ 3 ods. 1 písm. e\) zákona č. 552/2003 Z. z.](#) a [§ 3 zákona č. 596/2003 Z. z.](#)), sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
13. Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do troch pracovných dní upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke. Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje [§ 21 až 24 zákona č. 5/2004 Z. z.](#) o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
14. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku,
 - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce.

15. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa odseku 14 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
16. V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj iné podmienky, najmä
- d) ďalšie hmotné výhody alebo
 - a) lehotu na splnenie kvalifikačných predpokladov podľa [§ 83 ods. 1 až 3 zákona č. 138/2019 Z. z.](#), ak sa ich splnenie vyžaduje od PZ.
17. Ustanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania, sú neplatné.
18. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu [[§ 4 ods. 7 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 (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“)]. Súčasťou pracovnej zmluvy môže byť opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t. j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi samostatným platovým dekrétom - Oznámenie o výške a zložení funkčného platu.
19. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
20. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami ([§ 116 zákona č. 40/1964 Zb.](#) Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov), a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého, okrem zamestnancov zastupiteľských úradov Slovenskej republiky v zahraničí a zamestnancov zamestnávateľa, u ktorého pôsobí len jeden vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom.
21. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,
- a) zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
 - b) zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
22. Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
23. Uzatvorenie pracovnej zmluvy so žiakom školy upravuje [§ 53 Zákonníka práce](#).
24. Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
25. 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.
26. Zamestnávateľ nemôže pridelovať zamestnancovi prácu, ktorá nevyplýva z druhu práce uvedeného v pracovnej zmluve, okrem prípadu, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov ([§ 55 ods. 4 Zákonníka práce](#)).

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom podľa [§ 49 Zákonníka práce](#) dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
4. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
5. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.
6. Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcu ZO odborového zväzu o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

Čl. 5

Pracovný pomer na určitú dobu

Pracovný pomer na určitú dobu s PZ 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](#).

Čl. 6

Vymenovanie a odvolanie

1. Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva na dobu funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy podľa [§ 3 zákona č. 596/2003 Z. z.](#)
2. Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľom, ktorý je štatutárnym orgánom, súčasne s vymenovaním do funkcie zriaďovateľ dohodne podmienky podľa [§ 7 ods. 3, § 42 a § 43 Zákonníka práce](#) v pracovnej zmluve a určí mu plat podľa zákona č. [553/2003 Z. z.](#), t. j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu a oznámenie o plate orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza tá škola, v ktorej vykonáva funkciu riaditeľa.
3. Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa školy, ktorej zriaďovateľom je samosprávny kraj, vystupuje za zriaďovateľa predseda samosprávneho kraja.
4. Zriaďovateľ odvoláva riaditeľa za podmienok ustanovených v [§ 3 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z. z.](#) a môže odvolať riaditeľa za podmienok ustanovených v [§ 3 ods. 8 zákona č. 596/2003 Z. z.](#)
5. Riaditeľ, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy.
6. Ak sa riaditeľ vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v [§ 3 ods. 1 písm. e\)](#) a [ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.](#) Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou.
7. Miesta zástupcov riaditeľa školy sa obsadzujú bez výberového konania. Zástupca riaditeľa školy sa do funkcie ustanovuje prostredníctvom určenia druhu práce zástupcu v pracovnej zmluve.
8. Miesta ďalších vedúcich zamestnancov sa obsadzujú bez výberového konania. Do funkcie sa ustanovujú prostredníctvom určenia druhu práce v pracovnej zmluve.

Čl. 7

Dohoda o zmene 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 ([§ 54 Zákonníka práce](#)).
2. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v [§ 55 Zákonníka práce](#).

Čl. 8

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe,
 - e) zo zákona.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
4. Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú [§ 59 až 74 Zákonníka práce](#).
5. Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje [§ 75 Zákonníka práce](#).
6. Poskytovanie odstupného a odchodného upravujú [§ 76 a 76a Zákonníka práce](#) a § 13b zákona 552/2003. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva školy.
7. Pracovný pomer PZ a OZ sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Zamestnávateľ môže s PZ alebo s OZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa [§ 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.](#)

Čl. 9

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

1. Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
2. Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí ([§ 78 Zákonníka práce](#)).
3. Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru ([§ 79 Zákonníka práce](#)).
4. Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas

presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.

5. 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 dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

6. Ak ide o prípad podľa odseku 5 písm. b), má zamestnanec nárok na náhradu platu v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

7. Pri neplatnej dohode o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom. Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody ([§ 80 Zákonníka práce](#)).

Tretia časť

Pracovná disciplína

Čl. 10

Základné povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec je povinný najmä
 - a) pracovať zodpovedne a riadne plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia vykonávaných mimo pracoviska,
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom,
 - e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania, a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
 - g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
 - h) plniť všetky ďalšie povinnosti ustanovené v [Zákonníku práce](#) a konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme.
2. Zamestnanec je ďalej povinný
 - a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
 - b) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,

- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám (povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti), a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
 - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
 - f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - h) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
3. (3) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec nesmie vykonávať, ustanovujú [§ 8 ods. 2](#) a [§ 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.](#)

Čl. 11

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

1. PZ a OZ má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na
 - a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násillia zo strany žiakov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti; neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu,
 - d) účasť na riadení školy prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
 - e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
 - f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
 - g) profesijný rozvoj v súlade s potrebami zamestnávateľa a podľa plánu profesijného rozvoja,
 - h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
2. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.
3. PZ a OZ je povinný aj
 - a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu, [[§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z.](#) o výchove a vzdelávaní ([školský zákon](#)) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“)],
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení žiakov, s ktorými prišiel do styku,

- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
 - d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
 - f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom ([§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.](#)),
 - g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka,
 - h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia,
 - i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
 - k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - l) poskytovať žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - m) pravidelne informovať žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
 - n) vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
 - o) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pri maturitných skúškach, záverečných skúškach alebo absolventských skúškach,
 - p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
4. Pri výkone pracovnej činnosti PZ najmä vedie žiakov k
- a) dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce,
 - b) dodržiavaniu hygienických predpisov, dopravných predpisov, požiarnych predpisov a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napríklad na lyžiarskom kurze, plaveckom kurze, kurzov iných športov v prírode, exkurziách a školských výletoch, účelových cvičeniach, na predmetoch chémia, telesná a športová výchova, na odbornom výcviku a odbornej praxi),
 - c) uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania
 - d) ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva školy alebo školského zariadenia pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
5. PZ nesmie od žiakov a ich zákonných zástupcov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené ministerstvom.
6. PZ a OZ nie je povinný vypracovávať dokumentáciu, ktorá nie je pedagogickou dokumentáciou alebo ďalšou dokumentáciou a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a OZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.
7. PZ a OZ má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich PZ, vedúcich OZ, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov a iných fyzických osôb alebo právnických osôb.
8. Na preskúmanie sťažnosti podľa odseku 7 zamestnávateľ postupuje v zmysle vnútornej smernici o sťažnostiach, ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy. Ak PZ alebo OZ podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmaní sťažnosti prihliadnuť na vydané odborné stanovisko podľa [§ 1 ods. 2 písm. f\) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 308/1993 Z. z.](#) o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov.
9. Po prešetrení sťažnosti podľa odseku 8 môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo PZ alebo OZ na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, môže podľa [§ 3 ods. 7 písm. f\) zákona č. 596/2003 Z. z.](#) podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.

Čl. 12

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec je povinný aj
 - 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 pre zvyšovanie a prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia,
 - h) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
 - i) zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
 - j) hodnotiť zamestnancov podľa § 70 zákona 138/2019 Z. z.,
 - k) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona 138/2019.
2. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v [§ 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.](#), nesmie podľa [§ 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.](#) podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.
3. Obmedzenia ustanovené v odseku 2 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu činnosť, umeleckú činnosť alebo športovú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov financovaných z programov Európskej únie. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
4. Obmedzenie podľa odseku 2 sa tiež nevzťahuje na
 - a) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - b) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.

5. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je povinný podľa [§ 9 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z.](#) do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

6. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu

- a) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
- b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
- c) ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.

7. Zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, ktorý sa zúčastňuje na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou, sa poskytne pracovné voľno najviac v rozsahu 60 pracovných dní v kalendárnom roku.

8. Za čas pracovného voľna poskytnutého podľa odseku 7 zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, patrí funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok len vtedy, ak je tento funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok refundovaný z prostriedkov Európskej únie.

9. Ako výkon práce sa posudzuje čas poskytnutého pracovného voľna, za ktorý patrí zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok.

10. Vedúci zamestnanec je povinný podľa [§ 10 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.](#) deklarovat' svoje majetkové pomery

- a) do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
- b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

11. Riaditeľ v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy

1. zodpovedá za úroveň a kvalitu poskytovanej výchovy a vzdelávania alebo odborných činností, za činnosť poradných orgánov, za utváranie podmienok pre prácu všetkých zamestnancov, profesijný rozvoj PZ a OZ a ďalšie vzdelávanie ostatných zamestnancov,
2. rozhoduje o
 1. právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach žiakov,
 2. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
3. zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (uzatvára dohody so zamestnávateľmi alebo s fyzickými osobami, u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať),
4. nariaďovaní práce nadčas,
5. zabezpečuje
 1. sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pričom pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
 2. vypracovanie zoznamu poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády Slovenskej republiky č. [395/2006 Z. z.](#) o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných poriadkov,
 3. uvádzanie začínajúcich PZ a OZ,
 4. vydanie programu adaptačného vzdelávania a programu aktualizácie vzdelávania PZ a OZ,
 5. vydanie plánu profesijného rozvoja PZ a OZ,
 6. vydanie ročného plánu vzdelávania PZ a OZ,

7. stravovanie zamestnancom vo všetkých zmenách, ktoré zodpovedá zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
 8. vypracovanie dokumentácie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej ochrany v súlade s platnými právnymi predpismi,
 9. vytvára priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
 10. utvára primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a zabezpečuje vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
 11. kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,
 12. určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
 13. dbá o morálne oceňovanie práce zamestnancov.
12. Riaditeľ ďalej
- a) riadi školu alebo školské zariadenie po pedagogickej stránke, odbornej stránke a administratívno-hospodárskej stránke;
 - b) ukladá úlohy PZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
 - c) zabezpečuje finančný chod školy alebo školského zariadenia,
 - d) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ, posudzuje výchovno-vzdelávaciu prácu PZ,
 - e) posudzuje postup OZ pri vykonávaní odborných činností, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť OZ,
 - f) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov; v zariadeniach s celoročnou prevádzkou alebo nepretržitou prevádzkou riaditeľ určí väzok PZ najviac na obdobie kalendárneho roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
 - g) povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska,
 - h) vykonáva jedenkrát ročne do 31. 8. hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ,
 - i) zabezpečuje PZ a OZ v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožňuje PZ a OZ absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
 - j) určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií v škole alebo v školskom zariadení,
 - k) vyzýva PZ a OZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti, na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní od zistenia tejto skutočnosti,
 - l) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie.
13. Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi právnymi predpismi a príslušnými pokynmi zriaďovateľa; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
14. Riaditeľ a ostatní vedúci PZ plnia popri povinnostiach v oblasti riadenia základný väzok ([§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.](#)) v rozsahu podľa osobitného predpisu.
15. Ďalšie povinnosti zástupcu riaditeľa ako vedúceho zamestnanca:
- a) zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, na priamej výchovno-vzdelávacej práci so žiakmi školy,
 - b) pripravuje podklady k návrhu plánu práce školy a k analýze výchovno-vzdelávacích výsledkov a správania žiakov pedagogickej rade,
 - c) zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov a vedie evidenciu zastupovania,
 - d) hospituje a uskutočňuje hospitačné rozbory,
 - e) kontroluje estetický, hygienický a technický stav tried,
 - f) zabezpečuje činnosť na úseku Civilnej ochrany,
 - g) eviduje a oznamuje všetky poistné udalosti, zúčastňuje sa na pedagogickom riadení školy, na priamej výchovno-vzdelávacej práci,
 - h) usmerňuje a kontroluje prácu vyučujúcich, kontroluje povinnú dokumentáciu triednych učiteľov a sleduje prácu metodického združenia,

- i) vypracúva rozvrh hodín pre triedy, určuje dozory nad žiakmi,
- j) zabezpečuje zastupovanie za neprítomných učiteľov, vedie evidenciu dochádzky a zastupovania,
- k) vypracováva mesačné výkazy dochádzky a zastupovania za neprítomných učiteľov,
- l) sleduje materiálno-technické vybavenie, dodržiavanie bezpečnostných a protipožiarnych opatrení, eviduje školské a pracovné úrazy,
- m) kontroluje estetický, hygienický a technický stav tried a ostatných priestorov,
- n) kontroluje vykonávanie dozorov, nástupy vyučujúcich do zamestnania,
- o) koordinuje organizáciu školských výletov a exkurzií,
- p) eviduje neospravedlnenú absenciu žiakov, navrhuje opatrenia na zlepšenie, spolupracuje s výchovným poradcom a výchovnou komisiou rodičovského združenia,
- q) vypracúva predpísané štatistiky,
- r) zodpovedá za správne vedenie povinnej dokumentácie triednych učiteľov,
- s) eviduje a oznamuje všetky poistné udalosti, zabezpečuje vstupnú inštrukciú novoprijatého zamestnanca v oblasti Bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, vedie evidenciu školských tlačív a zabezpečuje ich objednávku,
- t) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona 138/2019 Z. z.,
- u) koordinuje prácu vo vnútornom informačnom systéme v ASc agende a zasiela údaje o žiakoch raz mesačne do centrálného registra, zabezpečuje priebežnú aktualizáciu údajov v tomto systéme.

Povinnosti pedagogických a ostatných nepedagogických zamestnancov sú rozpracované v Organizačnom poriadku školy.

Čl. 12 a

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

1. Povinnosť dodržiavať pracovnú disciplínu patrí k základným povinnostiam zamestnanca, vyplývajúcim z pracovného pomeru. Spočíva v plnení povinností, ktoré sú pre zamestnanca vymedzené právnymi predpismi, vnútornými predpismi zamestnávateľa, pracovným poriadkom, pracovnou zmluvou, príkazom či pokynom nadriadeného.
2. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce a povinností vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov, z pracovného alebo organizačného poriadku.
3. Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, jevedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
4. Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných dôsledkov:
 - a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku,
 - b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e. (pre sústavné, minimálne 3x menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede),
 - c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni,
 - d) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich

mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,

- e) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.

5. 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 6 čl. 14 pracovného poriadku. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno považovať aj

- a) oneskorený príchod na pracovisko alebo predčasný odchod z pracoviska,
- b) oneskorené nahlásenie ospravedlnenej neprítomnosti v práci (PN, OČR a pod.).

6. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
- b) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
- c) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku,
- d) neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca, ak taký príkaz nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi
- e) porušenie predpisov bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- f) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
- g) preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,
- h) opätovné uvádzanie nepravdivých údajov v evidencii príchodov a odchodov na pracovisko,
- i) opätovné zapísanie a odpísanie (evidencia) iného zamestnanca do evidencie pracovného času,
- j) čerpanie dovolenky na zotavenie alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumienia nadriadeného,
- k) majetkové delikty (krádež majetku organizácie, krádež na pracovisku),
- l) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti,
- m) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
- n) morálne delikty zamestnanca na pracovisku, ohováranie na pracovisku, šírenie nepravdivých informácií o inom zamestnancovi, znevažovanie práce iného zamestnanca
- o) vystavenie iných osôb nebezpečenstvu poškodenia zdravia (fyzické útoky na spoluzamestnancov, nadriadených, resp. žiakov a zákonných zástupcov), ublíženie na zdraví spoluzamestnancovi,
- p) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov a osôb, zodpovedných za revízie a bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
- q) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
- r) opustenie budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
- s) porušenie zákazu fajčenia na pracovisku (podľa charakteru pracoviska a aj s ohľadom na zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov v znení neskorších predpisov),
- t) porušenie zákazu zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, bez písomného predchádzajúceho súhlasu zamestnávateľa,
- u) nedodržiavanie liečebného režimu zamestnancom,
- v) porušenie vnútorných predpisov zamestnávateľa,
- w) z) vykonávanie prác, ktoré nesúvisia s výkonom činnosti podľa pracovnej zmluvy.

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

Štvrtá časť

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 13

Dĺžka a využitie pracovného času

1. V zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je stanovený pracovný čas zamestnanca na 37 a ½ hodiny týždenne.
2. V zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.
3. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava.
4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
5. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 7 zákona 138/2019 Z. z. tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Riaditeľ môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. Tieto sa uvádzajú v čl. 14 ods. 1 bod b) tohto pracovného poriadku.
6. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za hodinu práce nadčas.
7. Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvolať proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.
8. Riaditeľ určí úväzok najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
9. Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, výchovný program alebo program vzdelávania PZ a OZ.
10. Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogického zamestnanca a podrobnosti s ním súvisiace upravuje nariadenie vlády Slovenskej republiky č. [201/2019 Z. z.](#) o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len „nariadenie vlády č. [201/2019 Z. z.](#)“).

Čl. 14

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

1. V pracovnom čase je PZ povinný vykonávať
 - a) priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - b) ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktorými sú najmä
 1. osobná príprava na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti vrátane prípravy potrebných pomôcok alebo materiálu,

2. vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom ([§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.](#)),
 3. tvorba školského vzdelávacieho programu a výchovného programu ([§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.](#)),
 4. hodnotenie výsledkov výchovy a vzdelávania žiakov,
 5. starostlivosť o zverené triedy, pracoviská a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu,
 6. spolupráca s ďalšími pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
 7. spolupráca s rodičmi žiakov,
 8. spolupráca s príslušným triednym učiteľom a so školským psychológom,
 9. aktívna činnosť v poradných orgánoch riaditeľa,
 10. účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, ktoré sa týkajú zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PZ a školy,
 11. pedagogická diagnostika žiakov,
 12. účasť na ďalších aktivitách vyplývajúcich zo školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (napríklad lyžiarske kurzy, výchovné koncerty, plavecké kurzy), ak nejde o vykonávanie priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
 13. príprava a účasť spoločných aktivít školy alebo školského zariadenia, vyplývajúca z ročného plánu činnosti školy alebo školského zariadenia, ak ide o učiteľa, majstra odborného výcviku, vychovávateľa, pedagogického asistenta, korepetítora, zahraničného lektora alebo školského trénera,
 14. ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným,
 15. sebvzdelávanie.
- c) špecializované činnosti, ak ide o PZ zaradeného do kariérovej pozície podľa [§ 36 zákona č. 138/2019 Z. z.](#) a
- d) riadiace činnosti, ak ide o vedúceho PZ podľa [§ 39 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.](#)
2. Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním môže riaditeľ povoliť PZ vykonávať mimo pracoviska v dennom rozsahu stanovenom zamestnávateľom za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku zamestnávateľa. Pracovný čas je rozvrhnutý v prílohe č.2.
 3. PZ je povinný na základe príkazu riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného PZ a podľa potreby vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť nad rozsah jeho priamej výchovno-vzdelávacej činnosti. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s [§ 97 Zákonníka práce](#).
 4. Ak riaditeľ povolil PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska, je PZ povinný byť v škole v čase
 - a) určenom jeho rozvrhom hodín,
 - b) určenom rozvrhom výchovnej práce a rozvrhom dozorov,
 - c) porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami,
 - d) určenom na pracovnú pohotovosť na pracovisku,
 - e) určenom na prechodné zastupovanie iného PZ a
 - f) určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
 5. Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa a ostatných vedúcich PZ sa prihliada na základný úväzok ([§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.](#)) určený v hodinách a potreby školy. Pri tom sa zohľadňuje, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z PZ.
 6. Poverený PZ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, počas vyučovania, v čase prestávok, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze a počas všetkých aktivít organizovaných školou. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozoru, ktorý sa zverejní na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania o 14.15 hod..
 7. PZ vykonáva podľa pokynu riaditeľa a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri praktickom vyučovaní, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, respektíve pri ich príprave a na iných akciách

organizovaných školou, ako aj pri sprevádzaní žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc a PZ mal rozvrhom určenú priamu vyučovaciu povinnosť alebo výchovnú činnosť.

Čl. 15

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](#)). U PZ je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok ([§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.](#)) ustanovený osobitným predpisom.4) U zamestnancov s kratším pracovným časom ([§ 49 Zákonníka práce](#)) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť, avšak možno s nimi prácu nadčas dohodnúť. Vykonaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok PZ, sa považuje za jednu hodinu práce nadčas v súlade s [§ 97 ods. 1 Zákonníka práce](#).
2. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
3. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín; z toho vyplýva, že zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
4. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri
 - a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
5. U PZ sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok PZ ([§ 7 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.](#)). Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá sa bude považovať za prácu nadčas.
6. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
7. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety ([§ 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.](#)
8. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa [§ 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z.](#) Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
9. Riaditeľ, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom [§ 19 zákona č. 553/2003 Z. z.](#)
10. V období, keď si PZ čerpá náhradné voľno, sa jeho základný úväzok ([§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.](#)) ustanovený osobitným predpisom4) znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Rovnako sa PZ poskytuje náhradné voľno aj v čase

vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín PZ na príslušný polrok školského roka alebo na príslušný školský rok.

11. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou. Za hodinu práce v noci patrí zamestnancovi príplatok v sume 25% hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa [§ 123 ods. 1 Zákonníka práce](#).

12. Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s [§ 97](#) a [§ 98 Zákonníka práce](#).

13. Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom.

14. Ak je potrebný výkon práce nadčas zo strany zamestnanca a zamestnávateľ mu prácu nadčas nenariadil, môže zamestnanec požiadať zamestnávateľa o odsúhlasenie takejto nadčasovej práce. Zamestnanec je povinný predložiť takúto žiadosť vedúcemu zamestnancovi na predpísanom tlačive zamestnávateľa, ktoré sa uvádza ako príloha č. 3 tohto pracovného poriadku.

15. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

Čl. 16

Dovolenka

1. Dovolenka PZ a OZ je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.

2. Základná výmera dovolenky zamestnanca, okrem PZ a OZ, je najmenej štyri týždne. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa, je najmenej päť týždňov.

3. Výmera dovolenky podľa odseku 1 a 2 sa zvyšuje v rozsahu dohodnutom v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. [553/2003 Z. z.](#)

4. Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.

5. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.

6. Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.

7. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy alebo školského zariadenia a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

8. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne mu zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.

9. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Súhlas s čerpaním dovolenky je

riaditeľ povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.

10. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby PZ čerpal prevažnú časť dovolenky v čase letných prázdnin. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľov a ich zástupcov, ktorých prítomnosť v škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. PZ, ktorý v čase letných prázdnin zabezpečuje nevyhnutne potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných prázdnin alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy.

11. Riaditeľ môže zamestnancovi v súlade s [§ 113 ods. 1 Zákonníka práce](#) určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nespĺnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v súlade s [§ 101 Zákonníka práce](#), ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá, alebo do skončenia pracovného pomeru.

12. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu platu za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.

13. Ak zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin, poverí ho riaditeľ výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve alebo môže umožniť PZ a OZ vykonávať mimo pracoviska prácu súvisiacu s druhom práce dohodnutú v pracovnej zmluve.

14. Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosť, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.

15. Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.

16. Zamestnávateľ môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s druhom práce dojednaným 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.

17. Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje chorého člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky ([§ 166 ods. 1 Zákonníka práce](#)).

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

19. Dodatočná dovolenka sa poskytuje zamestnancom v rozsahu a za podmienok ustanovených [§ 106 Zákonníka práce](#).

20. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.

21. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.

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

Piata časť

Odmeňovanie

Čl. 17

Plat

1. Pri odmeňovaní zamestnancov školy sa postupuje podľa zákona č. [553/2003 Z. z.](#) a nariadenia vlády Slovenskej republiky č. [341/2004 Z. z.](#), ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.

2. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. [553/2003 Z. z.](#), právnych predpisov vydaných na vykonanie zákona č. [553/2003 Z. z.](#), zákona č. [552/2003 Z. z.](#) a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy a pracovnej zmluvy .
3. Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie, náhrada za sťažené životné podmienky počas výkonu práce vo verejnom záujme v zahraničí a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
4. Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa [§ 7 ods. 6 až 9 zákona č. 553/2003 Z. z.](#), rozdielu podľa [§ 32f ods. 13 zákona č. 553/2003 Z. z.](#) a príplatkov určených mesačnou sumou podľa [§ 4 ods. 1 písm. c\) až j\), l\), u\), v\) a x\) zákona č. 553/2003 Z. z.](#) Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo funkčný plat poskytovaný podľa [§ 30 ods. 3, § 32a ods. 1 a § 32b ods. 1 a 2. zákona č. 553/2003 Z. z.](#) Funkčný plat je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa [§ 7a zákona č. 553/2003 Z. z.](#)
5. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, s výnimkou PZ a OZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
6. Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca, s výnimkou vedúceho PZ a vedúceho OZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvere. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa.
7. PZ, OZ, sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s [§ 28 zákona č. 138/2019 Z. z.](#) a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania v nadväznosti na splnenie kvalifikačného predpokladu podľa vyhlášky o kvalifikačných predpokladoch PZ a OZ.
8. Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 4. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.
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 v osobitnom predpise ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť; to neplatí pre PZ, OZ, vedúceho PZ a vedúceho OZ, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa odseku 7.
10. Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného zo 14 platových stupňov. To neplatí pre PZ a OZ.
11. Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa odsekov 5 a 6 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf ([príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.](#)). To neplatí pre PZ a OZ. Tarifný plat PZ a OZ sa určí podľa [§ 7 ods. 10 až 14 zákona č. 553/2003 Z. z.](#) Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ.
12. PZ a OZ patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa [§ 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z.](#) a sumy zvýšenia platovej tarify priznanej podľa [§ 7 ods. 12 zákona č. 553/2003 Z. z.](#) Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ.
13. Zamestnávateľ zaradí PZ a OZ do pracovnej triedy jeden alebo pracovnej triedy dva.
14. Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva OZ, ktorý vykonáva pracovnú činnosť uvedenú v [§ 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.](#)
15. PZ a OZ patrí platová tarifa podľa [prílohy č. 4 k zákonu č. 553/2003 Z. z.](#) v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.

16. Platová tarifa sa PZ a OZ s účinnosťou od 1. januára kalendárneho roka zvyšuje o 0,25% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do osem rokov započítanej praxe; za každý celý rok započítanej praxe od 9 až do 40 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.
17. Pri zvýšení platovej tarify podľa [§ 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.](#) suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka.
18. Pri určení započítanej praxe PZ a OZ na účely zvýšenia platovej tarify podľa [§ 7 ods. 12 zákona č. 553/2003 Z. z.](#) sa postupuje podľa [§ 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z.](#)
19. Riaditeľovi, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa [§ 4 zákona č. 553/2003 Z. z.](#) ten, kto ho do funkcie ustanovil ([§ 26 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.](#)).
20. Zamestnávateľ môže zamestnancovi okrem PZ a OZ určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.
21. Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa odseku 20, vymedzí zamestnávateľ v kolektívnej zmluve.
22. Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie podľa [§ 8 zákona č. 553/2003 Z. z.](#) v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v [prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.](#)
23. Riaditeľovi školy s právnou subjektivitou patrí príplatok za riadenie z I. stupňa riadenia v závislosti od pôsobnosti organizácie v rámci rozpätia ustanovenom v [prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.](#)
24. Zamestnancovi školy na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže priznať zamestnávateľ osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u PZ a OZ až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14%.
25. Osobný príplatok je možné zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje riaditeľ na základe písomného návrhu príslušného zástupcu riaditeľa. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať s odborovým orgánom návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.
26. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok ustanovených v [§ 20 zákona č. 553/2003 Z. z.](#)
27. PZ, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.
28. PZ a OZ, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho PZ alebo uvádzajúceho OZ, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho PZ alebo jedného začínajúceho OZ, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich PZ alebo začínajúcich OZ.
29. Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.
30. Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
31. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
32. Zamestnávateľ nesmie zamestnancovi uložiť povinnosť zachovávať mlčanlivosť o jeho pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania. Nikto

nesmie byť na pracovisku prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania.

Čl. 18

Výplata platu

1. Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch.
2. Plat sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku, ak sa v pracovnej zmluve nedohodlo inak nedohodnú inak.
3. Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách platu, o vykonaných zrážkach a celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné na úrazové poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.
4. Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi k nahliadnutiu doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.
5. Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis.
6. Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa [§ 131 Zákonníka práce](#), poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti platu určené zamestnancom zasielať aj na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

Čl. 19

Zrážky z platu

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

Šiesta časť

Prekážky v práci

Čl. 20

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napríklad [§ 136 až 141a](#), [§ 144 Zákonníka práce](#)).
2. Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia [§ 136 až 145 Zákonníka práce](#).

3. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca 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](#)).
4. 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 odpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody ([§ 144 ods. 2 a 3 Zákonníka práce](#)).
5. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci ustanovené [§ 141 Zákonníka práce](#), zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu. Podmienky poskytnutia ďalšieho pracovného voľna s náhradou platu alebo bez náhrady platu podľa [§ 141 ods. 3 Zákonníka práce](#) upraví zamestnávateľ v kolektívnej zmluve alebo vo vnútornom predpise.
6. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti 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, ak osobitný predpis neustanovuje inak ([§ 141 ods. 1 Zákonníka práce](#)).
7. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi ďalšie pracovné voľno z dôvodov uvedených v [§ 141 ods. 2 Zákonníka práce](#) s náhradou platu alebo bez náhrady platu, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.
8. Hodiny priamej výchovno-vzdelávacej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa, sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ.
9. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu, ak [Zákonník práce](#), osobitný predpis alebo kolektívna zmluva zamestnávateľa neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
10. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí.
11. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsobiacom u tohto zamestnávateľa za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve a na výkon funkcie člena zamestnaneckej rady po dohode so zamestnaneckou radou.
12. 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.
13. Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.
14. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s [§ 140 Zákonníka práce](#) pracovné voľno a náhradu platu vo výške jeho funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
15. Rozsah pracovného voľna podľa odseku 14 upravuje [§ 140 ods. 3 Zákonníka práce](#).
16. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené s štúdiom, a

to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

17. Podmienky a náležitosti dohody podľa odseku 16 upravuje [§ 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce](#).

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

Siedma časť

Pracovné cesty

Čl. 21

1. Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách upravuje zákon č. [283/2002 Z. z.](#) o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. [283/2002 Z. z.](#)“). Škola má v zmysle zákona o cestovných náhradách vypracovanú vlastnú „Smernicu o cestovných náhradách zamestnancov.“

2. Pracovná cesta je podľa zákona č. [283/2002 Z. z.](#) čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko ([§ 2 ods. 3 zákona č. 283/2002 Z. z.](#)), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa zákona č. [283/2002 Z. z.](#) je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v [§ 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z.](#) na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.

3. Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty podľa odseku 2 v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.

4. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne v cestovnom príkaze určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.

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

6. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. [283/2002 Z. z.](#) predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad pracovnej cesty v zmysle Smernice školy.

7. Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. [283/2002 Z. z.](#) považuje za výkon práce.

Ôsma časť

Ochrana práce

Čl. 22

1. Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane

zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je zamestnávateľ povinný najmä

- a. písomne vypracovať koncepciu politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v tejto oblasti a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
 - b) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
 - c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
 - d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
 - e) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne osobné ochranné pracovné prostriedky,
 - f) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
 - g) zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,
 - h) poskytovať zamestnancom umývacie, čistiacie a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
 - i) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
 - j) kontrolovať, či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
 - k) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
 - l) znášať náklady spojené so zaisťovaním bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a nepresúvať ich na zamestnancov,
 - m) určiť po dohode so zástupcami zamestnancov bezpečné teplotné rozpätie vo vzťahu ku ktorému je možné od zamestnancov požadovať, aby vykonávali prácu na pracovisku.
2. Zamestnávateľ všetky tieto povinnosti - bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, požiarnu ochranu a pracovnú zdravotnú službu – zabezpečuje formou externých dodávateľov, špecializujúcich sa na dané činnosti.
 3. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.
 4. Zamestnanci sú povinní plniť úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
 5. Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje [§ 149 Zákonníka práce](#).
 6. Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného predpisu.

Deviata časť

Sociálna politika školy

Čl. 23

Pracovné podmienky

1. 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 je povinný zabezpečiť zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť zamestnávateľa ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.
4. Škola zabezpečuje stravovanie prostredníctvom poskytovania vlastnej stravovacej poukážky. Hodnota stravovacej poukážky predstavuje najmenej 75% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5-12 hodín podľa osobitného predpisu.
5. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie z rozpočtu zamestnávateľa sumou vo výške 55 % hodnoty jedla. Zamestnávateľ sa zaväzuje prispievať na stravovanie aj zo sociálneho fondu v zmysle Zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov. Suma príspevku sa stanovuje v Kolektívnej zmluve.
6. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
7. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
8. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení, po skončení mimoriadnej služby, alternatívnej služby, dobrovoľnej vojenskej prípravy, pravidelného cvičenia alebo plnenia úloh ozbrojených síl alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti, karantény (karanténneho opatrenia), po skončení materskej dovolenky alebo po skončení rodičovskej dovolenky, zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na pôvodnú prácu a pracovisko. Ak zaradenie na pôvodnú prácu a pracovisko nie je možné, zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

Čl. 24

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

Čl. 25

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov v zmysle § 171 - 176 Zákonníka práce.

Desiata časť

Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

Čl. 26

Význam a podstata hodnotenia

1. Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ a OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t. j. do 31.8. kalendárneho roka, a u začínajúceho PZ a OZ aj priebežne a na konci adaptačného obdobia.
2. Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka.
3. Hodnotenie PZ a OZ vykoná
 - a. zriaďovateľ, ak ide o hodnotenie riaditeľa,
 - b) priamy nadriadený PZ alebo priamy nadriadený OZ alebo
 - c) uvádzajúci PZ alebo uvádzajúci OZ, ak ide o hodnotenie začínajúceho PZ alebo ak ide o začínajúceho OZ.
4. O hodnotení podľa odseku 3 sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený PZ alebo hodnotený OZ.
5. Hodnotenie PZ a OZ je podkladom pre
 - a) odmeňovanie,
 - b) pracovno-právne vzťahy,
 - c) morálne oceňovanie PZ a OZ,
 - d) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
 - e) vydania potvrdenia o získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie alebo
 - f) odporúčanie uvádzajúceho PZ alebo odporúčanie uvádzajúceho OZ na ukončenie adaptačného vzdelávania.

Čl. 27

Zásady hodnotenia PZ a OZ

1. Pri hodnotení PZ a OZ sa dodržiava zásada:
 - a. hodnotenia výsledkov, náročnosti a kvality výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ v súlade
 1. s kategóriou alebo podkategóriou PZ alebo v súlade s kategóriou OZ,
 2. so zaradením do kariérového stupňa,
 3. so zaradením do kariérovej pozície,
 4. so školským vzdelávacím programom,
 5. s najnovšími vedeckými poznatkami,
 6. s výkonom riadiacich činností, ak ide o hodnotenie vedúceho PZ alebo vedúceho OZ,
 7. s príslušným profesijným štandardom a
 8. s potrebami školy,
 - b. rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých PZ a OZ,
 - c. včasného poznania
 1. oblastí, predmetu a postupu pri hodnotení,
 2. podkladov pre hodnotenie a spôsobu ich zberu,
 3. spôsobu hodnotenia,
 - d. transparentnosti hodnotenia a
 - e. ochrany práv PZ a OZ pri hodnotení, najmä práva na objektívne hodnotenie.
2. Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania PZ sa hodnotí na úrovni triedy alebo skupiny a na základe dôkazov, ktorými sú najmä záznamy z
 - a) hospitácií a
 - b) kontrolnej činnosti.
4. Výsledky výkonu pracovnej činnosti OZ sa hodnotia na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä:

- a) dokumentácia žiaka,
 - a) písomné správy a
 - b) záznamy z kontrolnej činnosti.
5. Kvalita výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ sa hodnotí na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä
- a) záznamy v dokumentácii školy alebo v dokumentácii žiaka,
 - b) záznamy rozhovorov so žiakom alebo s jeho rodičmi,
 - c) výsledky akčného výskumu a
 - d) dotazníky.
 - e)

Čl. 28

Kritériá hodnotenia PZ a OZ

1. V súlade s [70 zákona č. 138/2019 Z. z.](#) zamestnávateľ u PZ a OZ hodnotí
- a) výsledky jeho pracovnej činnosti, najmä
 - 1. plnenie cieľov obsiahnutých v učebných osnovách školského vzdelávacieho programu,
 - 2. motiváciu žiakov k učeniu,
 - 3. vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov,
 - 4. rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napríklad vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti,
 - 5. rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napríklad samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu,
 - 6. rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napríklad spoluprácu, empatiu, komunikáciu a spravodlivosť,
 - 7. úroveň vedomostí, zručností, schopností a návykov žiakov vo vzťahu k učebným osnovám školského vzdelávacieho programu,
 - 8. získané vedomosti, zručnosti, schopnosti a návyky žiakov využiť ich v praktických činnostiach a aplikovať ich v rôznych situáciách,
 - 9. prípravu žiakov na olympiády, súťaže a prehliadky žiackej tvorivosti,
 - 10. organizáciu, prípravu, vedenie a účasť v škole v prírode, organizáciu, prípravu a vedenie lyžiarskeho kurzu, plaveckého kurzu, exkurzií a ďalších mimoškolských aktivít,
 - 11. prínos pre školu, propagáciu a prezentáciu školy na verejnosti,
 - 12. spoluprácu s rodičmi, občianskymi združeniami a inými organizáciami,
 - 13. organizovanie mimoškolských aktivít,
 - b) kvalitu vykonávania jeho pracovnej činnosti, najmä
 - 1. úroveň pedagogických znalostí a odborných znalostí pre riadny výkon pracovnej činnosti,
 - 2. pedagogickú tvorivosť vo výchovno-vzdelávacom procese,
 - 3. uplatňovanie pedagogického štýlu podporujúceho aktívnu účasť žiakov na riadení výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - 4. uplatňovanie inovačných metód a foriem práce, ich účelné a efektívne využitie pri výkone pracovnej činnosti,
 - 5. rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti,
 - 6. individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu,
 - 7. dodržiavanie a využívanie pracovného času,
 - 8. plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
 - 9. dodržiavanie základných povinností zamestnanca ustanovených právnymi predpismi,
 - 10. správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
 - c) náročnosť výkonu jeho pracovnej činnosti, najmä
 - 1. využívanie informačno-komunikačných technológií v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,
 - 2. spoluprácu na tvorbe školských vzdelávacích programov,

3. zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy,
 4. vykonávanie špecializovaných činností,
 5. vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v školskej integrácii,
 6. iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu,
 7. zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií,
 8. náročnosť triedy,
 9. vedenie kabinetov, školskej knižnice a kroniky,
 10. estetizáciu interiéru školy a exteriéru školy a tried,
- d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ alebo OZ, najmä
1. rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiakov,
 2. stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania,
 3. tvorbu učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok,
 4. absolvovanie vzdelávania podľa plánu profesijného rozvoja,
 5. uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti,
 6. využitie a uplatňovanie vedomostí a poznatkov nadobudnutých na vzdelávacích podujatiach alebo získaných samoštúdiom pri výkone pracovnej činnosti,
 7. sebavzdelávanie a zvyšovanie svojho právneho vedomia.
2. U vedúcich PZ a OZ je možné hodnotiť aj
- a) kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,
 - b) ovládanie a uplatňovanie právnych predpisov s dôrazom na právne predpisy pre oblasť školstva,
 - c) starostlivosť o PZ a OZ,
 - d) podporu profesijného rozvoja PZ a OZ,
 - e) efektívne využívanie pridelených finančných prostriedkov,
 - f) dodržiavanie školského vzdelávacieho programu,
 - g) manažérske zručnosti.

Čl. 29

Odporúčaná stupnica hodnotenia PZ a OZ

1. Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov nasledovne
 - a) 0 bodov – nevyhovujúco,
 - b) 1 bod – čiastočne vyhovujúco,
 - c) 2 body – štandardne,
 - d) 3 body – veľmi dobre,
 - e) 4 body – mimoriadne dobre.
2. Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia zamestnávateľ určí slovne nasledovne
 - a) 0 % - 10 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky,
 - b) 11 % - 30 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky,
 - c) 31 % - 60 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - štandardné výsledky,
 - d) 61 % - 90 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - veľmi dobré výsledky,
 - e) 91 % -100 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky.

Jedenásta časť

Náhrada škody

Čl. 30

Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať 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.
2. Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku zamestnávateľa alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
3. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho 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. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi a riaditeľovi školy.

Čl. 31

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v [§ 182](#) a [§ 185 Zákonníka práce](#).
2. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
3. Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za
 - a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať ([§ 182 až 184 Zákonníka práce](#)),
 - b) stratu zverených predmetov ([§ 185 Zákonníka práce](#)).
4. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
5. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
6. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50 eur je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
7. Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca ([§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.](#)).
8. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

Čl. 32

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ má
 - a) všeobecnú zodpovednosť za škodu ([§ 192 Zákonníka práce](#)),
 - b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach ([§ 193 Zákonníka práce](#)),
 - c) zodpovednosť pri odvracaní škody ([§ 194 Zákonníka práce](#)),
- d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania ([§ 195 až § 198 Zákonníka práce](#)).
2. 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.
3. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
4. 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.
5. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
6. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
7. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa [§ 196 Zákonníka práce](#).
8. Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci náhrady škody, predchádzania škodám a zodpovednosti za škodu spôsobenú zamestnávateľom alebo zamestnancom, sa riadi ustanoveniami [§ 177 až 222 Zákonníka práce](#).

Dvanásta časť

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Čl. 33

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).
2. Pri uzatváraní dohôd sú zamestnávateľia a zamestnanci povinní dodržiavať ustanovenia §223 až 228 Zákonníka práce.
- 3.

Trinásta časť

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

Čl. 34

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s [§ 13 ods. 1](#) a [2 Zákonníka práce](#) a nedodržaním podmienok podľa [§ 13 ods. 3 až 5 Zákonníka práce](#); zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takeého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti upravuje zákon č. [9/2010 Z. z.](#) o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
2. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti.
3. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa [§ 13 ods. 3 Zákonníka práce](#), môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. [365/2004 Z. z.](#) o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov ([antidiskriminačný zákon](#)) v znení neskorších predpisov.
4. Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
5. Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia podľa zákona č. [552/2003 Z. z.](#), zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
6. Zamestnávateľ je povinný konať podľa odseku 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.
7. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
8. Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštovým podnikom ako doporučenú zásielku.
9. Písomnosti doručované poštovým podnikom zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
10. Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
11. Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju poštový podnik vrátil 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.
12. 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.

Štrnásť časť

Všeobecné a záverečné ustanovenia

Čl. 35

1. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme ako aj z ostatných právnych predpisov (vid' úvod PP).
2. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
3. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 17. 02. 2020. Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok zo dňa 23.10.2018.
4. SOŠ hotelových služieb a obchodu, Zdravotnícka 3, Nové Zámky vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcu ZO odborového zväzu zamestnancov školy.
5. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľ školy so súhlasom zástupcu ZO odborového zväzu zamestnancov školy.

PRÍLOHY

Príloha č. 1 – Majetkové priznanie

Príloha č. 2 – Prehľad o rozdelení pracovného času – pedagogickí zamestnanci a ostatní nepedagogickí zamestnanci

Príloha č. 3 – Žiadosť o odsúhlasenie práce nadčas

Príloha č. 4 – Záznam o hodnotení pedagogického zamestnanca

Nové Zámky, dňa 17. 02. 2020

ZO OZPŠaV na Slovensku
pri SOŠ HSO Nové Zámky

riaditeľ SOŠ HSO Nové Zámky