

**S p o j e n á š k o l a**  
**Štúrova 848, Detva**



**PRACOVNÝ PORIADOK**

**Spojenej školy v Detve, Štúrova 848**

Platí od: 01. 04. 2018

schválil

Ing. Ján Melich  
riaditeľ

# **Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Spojenej školy v Detve, Štúrova 848**

---

Pracovný poriadok je vnútropodniková organizačná norma, ktorého vydanie predpokladá § 84 Zákonníka práce (zákon č. 311/2001 Z. z. – ďalej aj „ZP“). Je podrobnou aplikáciou ZP a ostatných pracovnoprávných predpisov na konkrétne podmienky školy.

Vo verejnej správe vydanie pracovného poriadku ukladá § 12 zákona o výkone práce vo verejnom záujme (zákon č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov). Toto ustanovenie uvádza, že zamestnávateľ vydá pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov.

Pracovný poriadok nemôže ukladať zamestnancom ďalšie povinnosti ako sú určené v zákone. Naopak môže rozširovať okruh práv, ak to zákon vo svojich dispozitívnych ustanoveniach umožňuje. Podmienky platnosti, účinnosti a záväznosti pracovného poriadku sú ustanovené v § 84 ZP takto:

- pracovný poriadok musí byť vydaný po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný,
- pracovný poriadok musí byť zverejnený tak, aby bol pre všetkých zamestnancov dostupný a aby boli všetci zamestnanci oboznámení s jeho obsahom,
- účinnosť nadobúda dňom, ktorý je v ňom uvedený, najskôr však potom, čo bol zverejnený.

## **Pracovný poriadok zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme**

Zamestnávateľ **Spojená škola v Detve** v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a § 84 Zákonníka práce po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri Spojenej škole v Detve

vydáva tento

## **PRACOVNÝ PORIADOK**

### **PRVÁ ČASŤ**

#### **Článok 1**

#### **Úvodné ustanovenia**

1. Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce, Zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a Zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov so zohľadnením špecifik školy podľa zákona č. 245/2008 o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok Spojenej školy v Detve, Štúrova 848. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy (ďalej len „zamestnancov“) Spojenej školy v Detve.
2. Na zamestnancov, ktorí pracujú v Spojenej škole v Detve na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“), sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovenia pracovnoprávných predpisov alebo z uzatvorenej dohody.
3. Pracovný poriadok konkretizuje práva a povinnosti zamestnancov vyplývajúce z pracovného pomeru podľa osobitných podmienok Spojenej školy.
4. Spojená škola uznáva ako zástupcov zamestnancov Základnú organizáciu odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri Spojenej škole v Detve.

5. Spojená škola sa zaväzuje, že v súlade so Zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v súlade s [§ 13](#) Zákonníka práce chrániť osobné údaje a súkromie zamestnanca, dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania a dodržiavať zákaz akejkoľvek diskriminácie v súlade s „antidiskriminačným zákonom“ (zákon č. 365/2004 Z. z. v znení neskorších predpisov).

## Článok 2

### Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Ak je účastníkom pracovnoprávneho vzťahu zamestnávateľ, nemôže ním byť súčasne jeho organizačná jednotka a naopak. ([§7 ods. 1](#) Zákonníka práce).
2. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za Spojenú školu voči zamestnancom riaditeľ školy (štatutárny orgán).
3. Právne úkony za Spojenú školu voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil ([§ 4 zákona č. 552/2003](#) Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov).
4. Iní zamestnanci Spojenej školy, najmä vedúci jej úsekov, sú oprávnení ako orgány Spojenej školy robiť v mene Spojenej školy právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi Spojenej školy.
5. Riaditeľ školy môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
6. Vedúci zamestnanci ([§ 9 ods. 1](#) Zákonníka práce), ktorými sú jeho orgány, ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia Spojenej školy, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
7. Ak štatutárny orgán alebo poverený zamestnanec prekročil právnym úkonom v pracovnoprávných vzťahoch svoje oprávnenie, nezaväzujú tieto úkony riaditeľ školy, ak zamestnanec vedel alebo musel vedieť, že tento štatutárny orgán alebo poverený zamestnanec svoje oprávnenie prekročil. To isté platí, ak právny úkon urobil zamestnanec Spojenej školy, ktorý na to nebol oprávnený zo svojej funkcie, ani tým nebol poverený.

## DRUHÁ ČASŤ

### Článok 3

#### Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“) spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa [§ 3 zákona č. 552/2003 Z. z.](#) o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a u pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“) a odborných zamestnancov (ďalej len „OZ“) aj podľa [§ 6 zákona č. 317/2009 Z. z.](#) o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 317/2009 Z. z.“). Ak ide o občanov členských štátov EÚ alebo štátov, ktoré sú zmluvnými stranami Dohody o Európskom hospodárskom priestore, a občanov Švajčiarskej konfederácie, zamestnávateľ posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa zákona č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov. U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 zákona č. 311/2001 Z. z.

Zákonník práce; zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 317/2009 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.

2. Ďalej je zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača príslušné doklady preukazujúce splňanie predpokladov na výkon práce a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie), preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z., u PZ a OZ § 9 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z.), potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní, vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, u PZ a OZ aj lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 10 zákona č. 317/2009 Z. z.) a doklad preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak PZ alebo OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 11 zákona č. 317/2009 Z. z.).
3. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
4. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od uchádzača o zamestnanie informácie o
  - a) tehotenstve,
  - b) rodinných pomeroch,
  - c) politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
5. Uchádzač o zamestnanie 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.
6. Zamestnávateľ pri prijímaní do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).
7. Miesto vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania v súlade so zákonom, miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca môže riaditeľ obsadiť na základe výberového konania v súlade so zákonom, alebo menovaním riaditeľom školy.
8. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je uchádzač povinný zamestnávateľovi predložiť:
  - a) číslo osobného účtu v banke, na ktoré mu bude zasielaný plat, v prípade, že ho uchádzač má,
  - b) preukaz poistenca,
  - c) vyplnený a podpísaný osobný dotazník,
  - d) čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré mu bránia riadnemu výkonu práce a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa
  - e) prehľad praxe a zápočet odpracovaných rokov, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie.
  - f) lekárske potvrdenie o telesnej spôsobilosti a o duševnej spôsobilosti vo vzťahu k výkonu činnosti
9. Návrh na prijatie zamestnanca spolu s návrhom opisu pracovnej činnosti a platového zaradenia predkladá personálnemu zamestnancovi zamestnávateľa príslušný vedúci zamestnanec (ďalej len „nadriadený“) najneskôr 1 pracovný deň pred dohodnutým dňom nástupu zamestnanca do práce.
10. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Pracovnú



zmluvu so zamestnancom uzatvára zamestnávateľ – štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec.

11. U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 zákona č. 552/2003 Z. z.) pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
12. Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do týždňa 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 týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.
13. Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až § 23 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
14. Najneskôr v deň nástupu do zamestnania zamestnávateľ vydá zamestnancovi:
  - a) pracovnú zmluvu,
  - b) opis funkčného miesta
15. Po uzatvorení pracovnej zmluvy zamestnanec vyplní vyhlásenie na zdanenie príjmov v prípade uplatnenia nezdaniteľnej časti podľa zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov.
16. Zamestnávateľ uzatvorí so zamestnancom, ktorý pri plnení svojich pracovných povinností hospodári s hodnotami, ktoré je povinný vyúčtovať (hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu a iné hodnoty) dohodu o **hmotnej zodpovednosti**. V mene zamestnávateľa podpisuje dohodu o hmotnej zodpovednosti riaditeľ školy, štatutárny orgán.
17. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
  - a) druh práce, na ktorý je prijatý spolu s jeho stručnou charakteristikou,
  - b) miesto výkonu práce,
  - c) deň nástupu do práce a trvanie pracovného pomeru
  - d) mzdové podmienky
  - e) pracovný čas
18. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 11 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby. Ak sú uvedené pracovné podmienky dohodnuté v kolektívnej zmluve, stačí uviesť odkaz na ustanovenia kolektívnej zmluvy; inak stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenia Zákonníka práce.
19. V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
20. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu (ďalej len „oznámenie o plati“). Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy môže byť opis funkčného miesta, ktorým sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.
21. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je šesť mesiacov. V kolektívnej zmluve možno dohodnúť maximálnu dĺžku skúšobnej doby, ktorú je možné dohodnúť so zamestnancom v pracovnej zmluve, najviac šesť mesiacov a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca,

- ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, najviac deväť mesiacov. 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.
22. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka) a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
  23. 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.
  24. Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s právami a povinnosťami vyplývajúcimi z jeho pracovného pomeru, 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, s predpismi o požiarnej ochrane, s organizačným poriadkom a inými internými predpismi, ktoré je zamestnanec povinný dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.
  25. Uzatvorenie pracovnej zmluvy so žiakom strednej odbornej školy upravuje [§ 53 Zákonníka práce](#).
  26. 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.
  27. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré
    - a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
    - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
  28. Zamestnávateľ je povinný predkladať zástupcom zamestnancov správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s nimi dohodol.

#### **Článok 4**

##### **Pracovný pomer na určitú dobu ([§48](#) Zákonníka práce)**

1. Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania alebo ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.
2. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na **dva roky**. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac **dvakrát**. ([ods. 2 §48](#) Zákonníka práce)
3. Opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu je pracovný pomer, ktorý má vzniknúť pred uplynutím šiestich mesiacov po skončení predchádzajúceho pracovného pomeru na určitú dobu medzi tými istými účastníkmi.
4. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do **dvoch** rokov alebo nad **dva** roky je možné len z dôvodu ([§48 ods. 4](#) Zákonníka práce)

- a) zastupovania zamestnanca, počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
- b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
- c) vykonania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
- d) vykonania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.

Dôvod na predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru podľa odseku 4 sa uvedie v pracovnej zmluve ([ods. 5 §48](#) Zákonníka práce).

- 5. Zamestnanca v pracovnom pomere na určitú dobu nemožno zvýhodniť alebo obmedziť, najmä ak ide o pracovné podmienky súvisiace s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci, v porovnaní s porovnateľným zamestnancom v pracovnom pomere na neurčitý čas.
- 6. Zamestnávateľ informuje vhodným spôsobom zamestnancov v pracovnom pomere na určitú dobu a zástupcov zamestnancov o pracovných miestach na neurčitý čas, ktoré sa u neho uvoľnili.

## **Článok 5**

### **Pracovný pomer na kratší pracovný čas ([§49](#) Zákonníka práce)**

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

## **Článok 6**

### **Výkon inej zárobkovej činnosti ([§ 83](#) Zákonníka práce)**

- 1. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa. Ak sa zamestnávateľ nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti, platí, že súhlas udelil.
- 2. Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odseku 1 z vážnych dôvodov písomne odvolať; v písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody. Po odvolaní súhlasu zamestnávateľom podľa prvej vety je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
- 3. Súhlas zamestnávateľa podľa odseku 1 sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

## Článok 7 Vymenovanie a odvolanie

1. Školu riadi riaditeľ školy a školské zariadenie riadi riaditeľ školského zariadenia. Riaditeľa školy a riaditeľa školského zariadenia (ďalej len „riaditeľ“) vymenúva na dobu **päťročného** funkčného obdobia zriaďovateľ na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výsledkov výberového konania. Zriaďovateľ do 30 dní odo dňa predloženia návrhu rady školy vymenuje riaditeľa alebo písomne odôvodní svoj nesúhlas s navrhnutým kandidátom rade školy. Zriaďovateľ vyhlási druhé výberové konanie do 15 dní odo doručenia nesúhlasu rade školy. Zriaďovateľ do 30 dní odo dňa predloženia návrhu rady školy na základe druhého výberového konania vymenuje riaditeľa alebo predloží návrh na vyslovenie nesúhlasu s navrhnutým kandidátom na najbližšom zasadnutí príslušného zastupiteľstva. Na schválenie návrhu na vyslovenie nesúhlasu s navrhnutým kandidátom sa vyžaduje súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov príslušného zastupiteľstva. Ak príslušné zastupiteľstvo neschválilo návrh na vyslovenie nesúhlasu s navrhnutým kandidátom, zriaďovateľ do 15 dní odo dňa prijatia uznesenia príslušného zastupiteľstva vymenuje riaditeľa na základe návrhu rady školy. Ak príslušné zastupiteľstvo schválilo návrh na vyslovenie nesúhlasu s navrhnutým kandidátom, zriaďovateľ do 15 dní odo dňa prijatia uznesenia príslušného zastupiteľstva vyhlási výberové konanie na obsadenie miesta riaditeľa postupom podľa osobitného predpisu. Riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia, pri ktorých sa rada školy nezriaďuje alebo rada školy nekoná v stanovenej lehote, alebo ak rada školy nepredložila zriaďovateľovi žiadny návrh na vymenovanie riaditeľa na základe dvoch po sebe nasledujúcich výberových konaní, na ktorých sa zúčastnil najmenej jeden kandidát, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady, vymenúva zriaďovateľ podľa osobitného predpisu.)
2. Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer **nezakladá**. S riaditeľom, ktorý je štatutárnym orgánom, súčasne s vymenovaním do funkcie dohodne podmienky podľa [§ 43](#) Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat podľa osobitného predpisu), t. j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu a oznámenie o plate, orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza tá škola alebo školské zariadenie, v ktorom vykonáva funkciu riaditeľa.
3. Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa školy, ktorého zriaďovateľom je samosprávny kraj vystupuje za zriaďovateľa predseda samosprávneho kraja. Na vymenúvanie a odvolávanie riaditeľa školy sa nevzťahuje osobitný predpis.
4. Zriaďovateľ školy alebo školského zariadenia môže odvolať riaditeľa za podmienok ustanovených v [§ 3](#) zákona č. 596/2003 Z. z. a [§ 34](#) ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z.
5. Riaditeľ, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy alebo školského zariadenia. U škôl a školských zariadení, ktoré nie sú právnymi subjektmi, je riaditeľ zamestnancom zriaďovateľa.
6. Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v osobitnom predpise). Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer automaticky 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. Ak má riaditeľ dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.



8. Miesta ďalších vedúcich zamestnancov školy sa neobsadzujú výberovým konaním podľa [§4](#) zákona č. 552/2003 Z. z. a [§5](#) zákona č. 552/2003 Z. z., ale menovaním riaditeľom školy.

### Článok 8

#### Dohoda o zmene pracovných podmienok ([§54](#) Zákonníka práce)

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. Zamestnanec môže požiadať zamestnávateľa o zmenu pracovných podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve (dĺžka pracovnej doby, posun začiatku pracovnej doby, atď.). Žiadosť doručí zamestnávateľovi, ktorý si vyžiada stanovisko príslušného nadriadeného.
3. Ak má dôjsť k zmene dohodnutých pracovných podmienok zo zdravotných dôvodov, je zamestnanec povinný súčasne so žiadosťou o zmenu pracovných podmienok predložiť lekársky posudok alebo rozhodnutie iného príslušného orgánu.
4. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v [§ 55 ods. 2 a 4](#) ZP.

### Článok 9

#### Skončenie pracovného pomeru ([§59](#) Zákonníka práce)

1. Pracovný pomer sa môže skončiť
  - a) dohodou,
  - b) výpoveďou,
  - c) okamžitým skončením,
  - d) skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým
  - a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
  - b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
  - c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky.
4. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
5. Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú [§60](#) Dohoda o skončení pracovného pomeru, [§61](#) Výpoveď, [§62](#) Výpovedná doba, [§63](#) Výpoveď daná zamestnávateľom, [§64](#) Zákaz výpovede, [§66](#) Výpoveď zamestnancovi so zdravotným postihnutím, [§67](#) Výpoveď daná zamestnancom, [§68](#), [§69](#), [§70](#) Okamžité skončenie pracovného pomeru, [§71](#) Skončenie pracovného pomeru dohodnutého na určitú dobu, [§72](#) Skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe, [§73](#) Hromadné prepúšťanie až [§ 74](#) Účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru ZP.

6. Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje [§ 75 ZP](#).
7. V prípadoch skončenia pracovného pomeru prerokovanie s odborovým orgánom podľa § 74 ZP administratívne zabezpečuje personálne oddelenie zamestnávateľa.
8. O skončení pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa a o návrhoch na skončenie pracovného pomeru dohodou zo strany zamestnanca i zamestnávateľa rozhoduje riaditeľ, štatutárny orgán.
9. Zamestnanec je pred skončením pracovného pomeru povinný:
  - a) informovať nadriadeného o stave plnenia úloh vyplývajúcich z jeho zaradenia,
  - b) odovzdať písomne agendu podľa pokynov nadriadeného,
  - c) odovzdať vypožičanú literatúru, pridelené pracovné prostriedky a predmety,
  - d) predložiť potvrdený výstupný list príslušnému úseku zamestnávateľa,
  - e) vrátiť pridelené kľúče, preukazy, karty a iné doklady súvisiace s ukončeným pracovným pomerom,
  - f) odhlásiť nezdaniteľnú časť základu dane na tretej strane vyhlásenia na zdanenie príjmov podľa zákona o dani z príjmov.
10. Pri skončení pracovného pomeru s nadriadeným je tento povinný vypracovať odovzdávací protokol, ktorý obsahuje prehľad rozpracovaných úloh, stav a výsledky činnosti príslušného úseku, ktorý riadil.
11. Pred skončením pracovného pomeru zamestnanca, s ktorým bola uzatvorená dohoda o hmotnej zodpovednosti, zabezpečia vykonanie inventarizácie príslušného úseku zamestnávateľa.
12. Výstupný list musí obsahovať potvrdenie jednotlivých úsekov zamestnávateľa o odovzdaní agendy, literatúry a o odovzdaní ostatných pracovných prostriedkov a predmetov v stave, ktorý zodpovedá obvyklému opotrebovaniu.
13. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi pred skončením pracovného pomeru (nie však skôr ako 2 mesiace pred skončením pracovného pomeru) pracovný posudok na jeho požiadanie.
14. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní v súlade s ustanoveniami [§ 75 ods. 2 ZP](#) a potvrdenie o zdaniteľnej mzde v príslušnom roku.
15. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje [§ 76](#) a §76a ZP. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a podniková kolektívna zmluva zamestnávateľa.

## **Článok 10**

### **Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru (§77 Zákonníka práce)**

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 ([§ 78 Zákonníka práce](#)) 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.
3. Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď ([§ 79 Zákonníka práce](#)) 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.

4. Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť mzdu za čas presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu mzdy za čas presahujúci 12 mesiacov 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. V prípadoch ustanovených v ods. 5 písm. b) zamestnanec má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného zárobku podľa [§134](#) Zákonníka práce za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
7. Pri neplatnej dohode ([§80](#) Zákonníka práce) o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlej mzdy obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom (§ 79 ZP). Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.

## **Článok 11** **Zastupovanie**

Nadriadený zabezpečí zastupovanie podriadeného vedúceho zamestnanca zamestnancom úseku vo svojej pôsobnosti v nevyhnutnom rozsahu práv a povinností na krátkodobé zastupovanie (kratšie ako 4 týždne) a v celom rozsahu činnosti počas neprítomnosti trvajúcej nepretržite dlhšie ako 4 týždne.

## **TRETIA ČASŤ** **Pracovná disciplína**

### **Článok 12** **Základné povinnosti zamestnancov ([§81](#) Zákonníka práce)**

1. Zamestnanec je povinný najmä
  - a) pracovať zodpovedne a riadne plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi, nadriadeným je aj predstavený podľa osobitného predpisu,
  - 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 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 ošetroujúcim lekárom,
  - e) dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť dotýka,
  - f) dodržiavať zákaz fajčenia na pracoviskách a v areáli školy

- g) dodržiavať pokyny týkajúce sa používania elektrospotrebičov a elektrických zariadení,
  - h) oznamovať nadriadenému zistené nedostatky v oblasti ochrany práce,
  - i) používať pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky,
  - j) podrobiť sa skúške za účelom zistenia, či nie je pod vplyvom omamných prostriedkov.
  - k) 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,
  - l) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.
  - m) pri krádeži prostriedkov, ktoré mu zveril zamestnávateľ, je povinný tento stav nahlásiť svojmu priamemu nadriadenému.
  - n) Písomne oznámiť zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu a lebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.
2. Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z., Zákonníkom práce, u PZ a OZ aj § 5 zákona č. 317/2009 Z. z.
3. Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje [§ 8 ods. 2](#) zákona č. 552/2003 Z. z.

### Článok 13

#### Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov (PZ) a odborných zamestnancov (OZ)

1. PZ pri výkone svojej pedagogickej činnosti a OZ pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,
  - b) ochranu pred neodborným zasahovaním ([§ 5 ods. 3](#) zákona č. 317/2009 Z. z.) do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
  - c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
  - d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
  - e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií,
  - f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. [317/2009](#) Z. z. a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
  - g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.
2. PZ a OZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. je povinný
- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu, ([§144](#) zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“)),



- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
  - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
  - d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
  - e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka a poslucháča,
  - f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
  - g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
  - h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
  - i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
  - j) poskytovať dieťaťu, žiakovi, poslucháčovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
  - k) pravidelne informovať dieťa, žiaka, poslucháča alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.). PZ a OZ je povinný informovať žiaka o jeho výsledkoch výchovy a vzdelávania príbežne a to ústne aj písomne zápisom do žiackej knižky a internetovej žiackej knižky. Zákonného zástupcu informuje minimálne raz štvrťročne a to na rodičovských združeniach. V prípade zlého prospechu z jednotlivých predmetov interným oznámením.
3. PZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
  - b) postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠ SR,
  - c) plnia priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom<sup>1)</sup> a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou
4. Pri starostlivosti o žiakov sú PZ povinní najmä:
- a) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v predmetoch chémia, telesná výchova, pri praktickom vyučovaní a pod.),
  - b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
  - c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom, výchovným poradcom a OZ,

<sup>1)</sup> nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov

- d) viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
5. PZ nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú finančne nákladné.
  6. PZ a OZ nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka ich pedagogickej činnosti a odbornej činnosti a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a OZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.
  7. PZ a OZ nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo pri výkone odbornej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí, skončení školského roka, maturitách, Dňa učiteľov, meninách, životných jubileách a pod.
  8. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
  9. Zamestnanci sú povinní dodržiavať zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov. V škole a ani v žiadnom zariadení Spojenej školy riaditeľ školy nezriadil fajčiareň a ani fajčiarsky priestor.
  10. Pedagogický a odborný zamestnanec je povinný byť v škole v zmysle čl. 16 ods. 21, čase určenom rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase porád usporiadaných vedúcim úseku, prípadne riaditeľom školy ako aj v čase prechodného zastupovania iného učiteľa. Pedagogický a odborný zamestnanec musí byť na pracovisku min. 15 minút pred zahájením vyučovania.
  11. Triedny učiteľ preberá zodpovednosť za inventár v triede. V prípade, že sa v triede striedajú dve triedy, preberajú zodpovednosť obidvaja triedni učitelia.
  12. Zodpovednosť za odborné učebne, kabinety, sklady preberajú určený pedagogickí aj nepedagogickí zamestnanci, ktorí vždy k 31. 12. príslušného roku vykonajú fyzickú inventúru zvereného majetku (menovanie je v pláne hlavných úloh).
  13. Ak pedagogický a odborný zamestnanec organizuje exkurzie, výlety, výcviky, kurzy ochrany človeka a zdravia, musí pred odchodom zabezpečiť poučenie o bezpečnosti a ochrane zdravia s vyhotoveným písomným záznamom.
  14. Pri organizovaní exkurzie, výletov, výcvikov, kurzov ochrany človeka a zdravia a ďalších aktivít mimo školy je povinný príslušný PZ alebo OZ mať so sebou písomný zoznam žiakov, ktorí sa na uvedenej aktivite zúčastňujú. Žiaci musia mať so sebou aj občianske preukazy a preukazy zdravotného poistenia. Tieto doklady pred začatím aktivity PZ a OZ skontroluje.

## **Článok 14**

### **Povinnosti vedúcich zamestnancov**

1. Vedúci zamestnanec okrem povinností ustanovených v [§ 81](#) ZP, článku 12 a 13 tohto pracovného poriadku je povinný najmä:
  - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
  - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa [§ 119](#) ZP,

- d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
  - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
  - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
2. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v [§ 1 ods. 2](#) zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podnikat' 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 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 vykonávať inú zárobkovú činnosť 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, prekladateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov, financovaných z programov EÚ. Činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa môžu vedúci zamestnanci vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
  4. Obmedzenie podľa ods. 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 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) ktorých predmetom je uskutočňovanie 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 predchádzajúcich odsekov 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 deklarovat' svoje majetkové pomery do
  - a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
  - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
11. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 114 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov orgánu, ktorý ho do funkcie vymenoval.
12. Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 63 zákona č. 400/2009 Z. z. štatutárnemu orgánu.
13. Riaditeľ školy v rámci povinností uvedených v odsekoch 1 a 2 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:
  - a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,
  - b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach detí a mládeže v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
  - c) ďalej rozhoduje najmä o:
    1. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
    2. zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, uzatvára dohody so zamestnávateľmi alebo fyzickými osobami, u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať,
    3. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
    4. určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom,
    5. nariad'ovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
    6. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
    7. zverovaní kabinetných zbierok, výpočtovej techniky a iných didaktických a pracovných pomôcok zamestnancom na základe písomného potvrdenia,
    8. vedení metodických združení a predmetových komisií,
  - d) 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, pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontroluje ich dodržiavanie,
    2. vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,
    3. uvádzanie začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a uvádzanie začínajúcich OZ do praxe a ich pracovnú adaptáciu; utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,



4. vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa Nariadenia vlády SR č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov,
  5. pri vzniku pracovného úrazu, ktorý podlieha registrácii, postup podľa § 17 zákona č. 124/2006 o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov,
  6. pri vzniku školského úrazu postup podľa Metodického usmernenia MŠ SR č. 4/2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí.
  7. zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
  8. vypracovanie dokumentácie BOZP, PO, CO v zmysle platných právnych predpisov.
- e) okrem toho plnia tieto úlohy
1. vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a kontinuálne vzdelávanie PZ a OZ,
  2. utvára primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
  3. zabezpečuje kontrolu prác vykonávaných na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,
  4. určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
  5. dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
14. Riaditeľ školy ďalej
- a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy PZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
  - b) stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy,
  - c) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce PZ, posudzuje postup OZ pri vykonávaní odborných činností, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,
  - d) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka. V zariadeniach s celoročnou prevádzkou alebo nepretržitou prevádzkou riaditeľ určí väzok PZ najviac na obdobie kalendárneho roka,
  - e) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa na rozsah jednej tretiny jeho týždennej priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v prípade, ak by nebolo možné zabezpečiť vyučovací proces iným učiteľom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie aprobačných predmetov,
  - f) stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Prácou mimo pracoviska sa rozumie napr. práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách a pod., v prípade zadanie práce na doma vedúcim zamestnancom si môže pedagogický alebo odborný zamestnanec nárokovať úhradu nákladov, ktoré mu pri tejto činnosti vznikli len

po dohode s vedúcim zamestnancom o čom vyhotovia písomný záznam a schváli ho riaditeľ školy. V písomnom zázname musí byť uvedená suma a spôsob výpočtu úhrady nákladov.

- g) povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska; uvedené povolenie môže riaditeľ zrušiť,
  - h) predlžuje dobu platnosti kreditu PZ a OZ na základe písomnej žiadosti zamestnanca zo zákonom stanovených dôvodov, najmä z dôvodu čerpania materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, práceneschopnosti trvajúcej dlhšie ako šesť mesiacov nepretržite, najviac o tri roky ([§ 46 ods. 5](#) zákona č. 317/2009 Z. z.)
  - i) vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania PZ a OZ,
  - j) jedenkrát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ, najneskôr do konca školského roka,
  - k) zabezpečuje PZ a OZ v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní PZ a OZ absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
  - l) určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií v škole,
  - m) vyzýva PZ a OZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní,
  - n) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie a to najmä:
    - 1. adaptačné vzdelávanie začínajúcich PZ a OZ do pedagogickej praxe a odbornej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
    - 2. kontinuálne vzdelávanie PZ a OZ.
15. Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom školy.
16. Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov (napr. zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov, vyhláška MŠ SR č. 36/2018 Z. z. o školskej inšpekcii) riaditeľ školy a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom (Nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov).

## Článok 15

### Porušenie pracovnej disciplíny

1. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z [§ 47 ods. 1](#) písm. b), [§81](#) a [§82](#) ZP a [§8](#) Zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, povinností vyplývajúcich pre neho z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z príkazov alebo opatrení vedúcich zamestnancov, z pracovného poriadku a z organizačného poriadku školy. Za porušenie pracovnej disciplíny môžu byť voči zamestnancovi vyhovené pracovnoprávne dôsledky.
2. Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec **povinný** zamestnanca **písomne upozorniť** na **porušenie pracovnej disciplíny** a na možnosť výpovede zamestnancovi v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny. Zamestnávateľ je povinný takúto písomnosť doručiť zamestnancovi do vlastných rúk a to buď osobným doručením zamestnávateľa priamo zamestnancovi, alebo prostredníctvom pošty formou doporučenej zásielky s doručenkou [§38](#) ZP.
3. Za **menej závažné porušenie pracovnej disciplíny** sa považuje najmä:

- a) svojvoľné opustenie pracoviska bez súhlasu nadriadeného,
  - b) zapísanie nepravdivých údajov do knihy príchodov a odchodov (ďalej len „knihy dochádzky“); zaevidovanie príchodu alebo odchodu z pracoviska v knihe dochádzky za iného zamestnanca,
  - c) zdržiavať sa na pracovisku zamestnávateľa mimo denného prevádzkového času bez súhlasu nadriadeného,
  - d) nepovolené použitie dopravného prostriedku zamestnávateľa na súkromnú cestu,
  - e) neospravedlnená neúčast' na schválenej a zabezpečenej vzdelávacej aktivite (napr. zastupovaná hodina, výchovný koncert ap.),
  - f) výkon podnikateľskej činnosti alebo inej zárobkovej činnosti vedúcimi zamestnancami, bez predchádzajúceho písomného súhlasu zamestnávateľa.
4. Za **závažné porušenie pracovnej disciplíny** (ako dôvod, pre ktorý možno so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer) sa považuje:
- a) výkon prác pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného v pracovnom čase, vrátane využívania služobných pracovných prostriedkov a pomôcok na výkon týchto činností bez súhlasu nadriadeného,
  - b) nerešpektovanie oprávneného príkazu nadriadeného, ktorý je v súlade s výkonom druhu práce dohodnutým v pracovnej zmluve a so všeobecne záväznými právnymi predpismi,
  - c) neospravedlnená neprítomnosť v práci,
  - d) porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce,
  - e) požívanie alkoholických nápojov alebo iných omamných alebo psychotropných látok (ďalej len „omamné prostriedky“) na pracoviskách zamestnávateľa v dennom prevádzkovom čase, alebo príchod na pracoviská zamestnávateľa pod ich vplyvom,
  - f) odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na zistenie požitia alkoholických nápojov alebo iných omamných prostriedkov na príkaz nadriadeného,
  - g) spáchanie priestupku na pracovisku, z ktorého bol zamestnanec uznaný vinným alebo úmyselného trestného činu, za ktorý bol zamestnanec právoplatne odsúdený,
  - h) neoznámenie prípadu šikanovania v zmysle Smernice č. 36/2018 k prevencii a riešeniu šikanovania detí žiakov v školách a školských zariadeniach,
  - i) úmyselné šikanovanie bezprostredne smerujúce k fyzickému alebo psychickému ublíženiu druhému,
  - j) u vodiča motorového vozidla aj
    - požitie omamných prostriedkov pred jazdou alebo počas nej,
    - odmietnutie podrobiť sa bez závažných dôvodov vyšetreniu na zistenie požitia omamných prostriedkov.
5. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnanca podľa miery zavinenia a miery následkov konania posúdi nadriadený.
6. Nadriadený na základe posúdenia závažnosti porušenia pracovnej disciplíny:
- a) písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede podľa ustanovení [§ 63 ZP](#),
  - b) predloží riaditeľovi návrh na okamžité skončenie pracovného pomeru podľa [§ 68](#) ods. 1 písm. b) Z.
7. Pri závažnom alebo menej závažnom porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných dôsledkov:
- a) znížením alebo odňatím osobného príplatku
  - b) skončením pracovného pomeru výpoveďou podľa [§ 63 ods. 1 písm. e\) ZP](#) (pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede),

- c) krátením dovolenky za neospravedlненú zmenu o jeden až dva dni, neospravedlненé časti jednotlivých zmien sa sčítajú,
- d) skončením pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP, ak ide o porušenie pracovnej disciplíny z dôvodov, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer,
- e) skončením pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. d) bod 4 Zákonníka práce, ak zamestnanec plní neuspokojivo pracovné úlohy a riaditeľ školy ho v posledných 6 mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
- f) okamžitým skončením pracovného pomeru podľa § 68 Z, ak bol zamestnanec právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin alebo porušil závažne pracovnú disciplínu.

## ŠTVRTÁ ČASŤ PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

### Článok 16

#### Dĺžka a využitie pracovného času

1. V organizácii je zavedený pevný pracovný čas uplatňovaný ako pevný pracovný týždeň.
2. Týždenný pracovný čas zamestnanca je najviac 37,5 hodín a podľa podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve vyššieho stupňa môže byť jeho dĺžka upravená. Je rozvrhnutý na 5 pracovných dní v týždni.
3. Týždenný pracovný čas PZ tvorí čas, v ktorom PZ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom PZ vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
4. Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje vzdelávací program a priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje výchovný program, vykonávaná PZ.
5. Rozsah, v ktorom PZ vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť (ďalej len „základný úväzok“) upravuje nariadenie vlády č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.
6. Pracovný čas pedagogických zamestnancov Spojenej školy je stanovený nasledovne:
  - a) úsek riaditeľa: 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> hod. (prestávka na obed 11<sup>50</sup> – 12<sup>20</sup> hod.)
  - b) úsek teoretického vyučovania: 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> hod. a podľa miery vyučovacej povinnosti a plnenie ďalších úloh súvisiacich s pedagogickou činnosťou (prestávka na obed 11<sup>50</sup> – 12<sup>20</sup> hod.)
  - c) úsek praktického vyučovania: 6<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup> hod. (prestávka na obed 10<sup>50</sup> – 11<sup>20</sup> hod.) a 14<sup>00</sup> – 22<sup>00</sup> (prestávka na večeru 17<sup>50</sup> – 18<sup>20</sup> hod.) a podľa miery vyučovacej povinnosti a plnenie ďalších úloh súvisiacich s pedagogickou činnosťou
7. Pracovný čas nepedagogických zamestnancov Spojenej školy je stanovený nasledovne:
 

technicko - ekonomický úsek:	7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> hod.	(prestávka na obed 11 <sup>50</sup> – 12 <sup>20</sup> hod.)
Upratovačky (škola)	11 <sup>15</sup> – 19 <sup>15</sup> hod.	(prestávka na obed 15 <sup>45</sup> – 16 <sup>15</sup> hod.)
Upratovačka (dielne)	6 <sup>30</sup> – 14 <sup>30</sup> hod.	(prestávka na obed 10 <sup>50</sup> – 11 <sup>20</sup> hod.)
Údržba	6 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> hod.	(prestávka na obed 10 <sup>50</sup> – 11 <sup>20</sup> hod.)
8. Využívanie pracovného času, príchody na pracovisko a odchody z neho kontroluje vedúci zamestnanec. Zamestnanec môže opustiť pracovisko počas základného pracovného času len s *písomným súhlasom* vedúceho zamestnanca alebo počas prestávky na obed.



9. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
10. Evidenciu príchodu, odchodu a opustenia pracoviska vykonávajú zamestnanci na príslušných úsekoch v osobitnej knihe dochádzky.
11. Zamestnanci zamestnávateľa môžu vstupovať a zdržiavať sa na pracoviskách počas denného prevádzkového času od 6.30 hod. do 19.00 hod.
12. V odôvodnených prípadoch sa môže zamestnanec zdržiavať na pracovisku zamestnávateľa mimo denného prevádzkového času v pracovných dňoch od 19.00 hod. do 22.00 hod. so súhlasom vedúceho zamestnanca a v sobotu od 8.00 hod. do 18.00 hod. iba so súhlasom zamestnávateľa (štatutárneho orgánu). Okrem týchto prípadov je zdržiavanie sa na pracoviskách zamestnávateľa zakázané.
13. Týždenný pracovný čas rozvrhuje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín. Priemerný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, spravidla štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní.
14. Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, môže zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom v súlade s § 87 ods. 1 Zákonníka práce rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.
15. Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov, a ak u zamestnávateľa nepôsobia zástupcovia zamestnancov, po dohode so zamestnancom, rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie 12 mesiacov, ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce. Priemerný týždenný pracovný čas počas tohto obdobia nesmie pritom presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas. Rovnako môže byť rozvrhnutý pracovný čas pre určité organizačné útvary alebo druhy prác.
16. Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.
17. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
18. Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
19. Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci (§ 90 ods. 1 ZP).
20. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (§ 90 ods. 4 ZP).
21. Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov môže pracovný čas tej istej zmeny rozdeliť na dve časti (§ 90 ods. 6 ZP).

Zamestnávateľ a zástupcovia zamestnancov dohodli nasledovné podmienky: pracovný čas pedagogického zamestnanca je 37,5 hod.

- pevný pracovný čas je od 7<sup>00</sup> hod. do 11<sup>50</sup> hod. v tomto čase je každý PZ povinný byť na svojom pracovisku a vykonávať činnosť podľa rozvrhu hodín a úloh určených vedúcim PZ.
- ostatný pracovný čas t. j. po 12<sup>20</sup> hod. do 15<sup>00</sup> PZ vykonáva svoju činnosť podľa rozvrhu hodín a úloh určených vedúcim PZ, ostatné činnosti môže vykonávať aj mimo Spojenú školu v Detve t. j. v domácom prostredí, verejných knižniciach a pod.
- ostatné činnosti súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou: oprava písomných prác, príprava na vyučovaciu hodinu, tieto činnosti môže vykonávať v domácom prostredí bez nároku úhrady nákladov s vykonaním týchto prác

V prípade zamestnanca, ktorý pracuje na čiastočný úväzok a zároveň pracuje u iného zamestnávateľa, môže byť jeho pracovný čas upravený podľa potreby vyplývajúcej z presunu medzi pracoviskami. Zároveň tento pracovný čas nesmie presiahnuť maximálny pracovný čas 37,5 h prepočítaný podľa výšky úväzku.

22. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní **30 minút**. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia zamestnávateľ dohodne so zástupcami zamestnancov ([§ 91 ods. 1 a 2 ZP](#)).
23. Zamestnávateľ je povinný oznámiť zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie spôsobom ustanoveným v § 90 Zákonníka práce. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času ([§ 91 ods. 3 až 5 ZP](#)).

### Článok 17

#### Hodina priamej vyučovacej činnosti a hodina priamej výchovnej činnosti (Nariadenie 422/2009, [§ 2](#))

1. Hodina priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti trvá 45 minút.
2. Základný úväzok pedagogického zamestnanca je uvedený v prílohe č. 1 Nariadenia [č. 422/2009](#).
3. Základný úväzok **učiteľa**, ktorý vykonáva funkciu **výchovného poradcu**, sa znižuje podľa prílohy č. 2 Nariadenia č. [422/2009](#).
4. Ak sa praktické vyučovanie uskutočňuje na pracovisku u iných právnických osôb alebo fyzických osôb, učiteľovi strednej školy, ktorý vykonáva priamu vyučovaciu činnosť, sa do základného úväzku započítava jeden týždeň praktického vyučovania ako
  - a) 10 hodín pri počte žiakov jeden až štyri,
  - b) 16 hodín pri počte žiakov päť až deväť,
  - c) 22 hodín pri počte viac ako deväť žiakov.
5. Základný úväzok majstra odbornej výchovy sa môže doplniť priamou vyučovacou činnosťou vykonávanou na teoretickom vyučovaní, odbornej praxi, umeleckej praxi alebo praktickom cvičení, ak nie je možné splniť základný úväzok priamou vyučovacou činnosťou v odbornom výcviku.

### Článok 18

#### Základný úväzok vedúceho pedagogického zamestnanca (Nariadenie 422/2009, [§ 6 a § 7](#))

1. Základným úväzkom vedúceho pedagogického zamestnanca je počet hodín priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti. Základný úväzok vedúceho pedagogického zamestnanca sa určuje na jeden týždeň.
2. Do základného úväzku určeného podľa počtu tried sa riaditeľovi a zástupcovi riaditeľa strednej školy započítavajú triedy dennej formy štúdia, triedy externej formy štúdia alebo triedy kombinovanej formy štúdia podľa študijných odborov a učebných odborov

3. Riaditeľovi spojenej školy sa do základného úväzku určeného podľa počtu tried započítavajú triedy, oddelenia, záujmové útvary a výchovné skupiny všetkých organizačných zložiek spojenej školy. Zástupcovi riaditeľa spojenej školy sa do základného úväzku určeného podľa počtu tried započítavajú triedy, oddelenia, záujmové útvary a výchovné skupiny príslušnej organizačnej zložky spojenej školy, ktorá patrí do pôsobnosti jeho riadenia.
4. Základný úväzok riaditeľa strednej školy, špeciálnej strednej školy a odborného učilišťa sa znižuje o
  - a) dve hodiny, ak zabezpečuje teoretické vyučovanie, praktické vyučovanie a súčasne riadi školský internát,
  - b) jednu hodinu, ak zabezpečuje teoretické vyučovanie a praktické vyučovanie,
  - c) jednu hodinu, ak zabezpečuje teoretické vyučovanie a súčasne riadi školský internát,
  - d) jednu hodinu, ak zabezpečuje praktické vyučovanie a súčasne riadi školský internát.
5. Základný úväzok **riaditeľa strednej školy**, špeciálnej strednej školy a odborného učilišťa možno znížiť (§8 NV 422/2009) najviac o tri hodiny, ak škola
  - a) sa zúčastňuje na medzinárodných projektoch a programoch,
  - b) sa zúčastňuje na rozvojových projektoch,
  - c) uskutočňuje experimentálne overovanie,
  - d) má viac organizačných zložiek.
6. Pri znížení základného úväzku podľa odseku 7 sa nezohľadňuje zníženie základného úväzku podľa odseku 6.
7. Základný úväzok riaditeľa strednej školy, špeciálnej strednej školy a odborného učilišťa po znížení uvedenom v odsekoch 6 a 7 je najmenej dve hodiny.
8. Základný úväzok vedúceho pedagogického zamestnanca, okrem vedúceho pedagogického zamestnanca podľa §6 ods. 3 je uvedený v prílohe č. 3 k Nariadeniu vlády č. 422/2009.

## Článok 19

### Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

1. V pracovnom čase je PZ povinný vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, určenú všeobecne záväzným právnym predpisom (NV SR 422/2009 Z. z.) a vykonávať **ostatné činnosti** súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku.
2. Činnosťou, súvisiacou s **priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou** sa rozumie napr.:
  - a) svedomitá osobná príprava na vyučovanie a na výchovnú činnosť,
  - b) príprava pomôcok a materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť a starostlivosť o ne,
  - c) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
  - d) vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom, (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
  - e) tvorba školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu, (§ 7 a §8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
  - f) seba vzdelávanie,
  - g) oprava písomných a grafických prác žiakov,
  - h) dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
  - i) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede,
  - j) spolupráca s triednymi učiteľmi tried žiakov, ktorých vyučuje,
  - k) spolupráca s rodičmi žiakov, ktorých vyučuje,
  - l) starostlivosť o zverené kabinety, zbierky a ostatné zverené pomôcky slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu,
  - m) účasť na poradách zvolávaných riaditeľom alebo vedúcim zamestnancom, ktorých obsahom je pedagogický proces,

- n) účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, týkajúcich sa zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PZ a školy,
- o) pedagogická diagnostika detí a žiakov,
- p) účasť na akciách organizovaných zamestnávateľom (lyžiarske kurzy, výchovné koncerty, plavecké výcviky, stáže a pobyty v zahraničí...).
3. Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním môže riaditeľ povoliť PZ **vykonávať mimo pracoviska** (§ 3 ods. 6 zákona č. 317/2009 Z.z.) v dennom rozsahu max. 3 hodiny denne na písomnú prípravu na vyučovací proces, na písomnú prezentáciu učiteľa pre žiakov, na vyhľadávanie materiálov pre výchovno-vzdelávaciu prácu so žiakmi, na opravu písomných prác žiakov. Pedagogický zamestnanec si nenárokuje na náhradu nákladov, ktoré mu vznikli pri činnosti vykonávanej mimo pracoviska (energia, materiálové náklady, opravy a pod.)
4. **Príklad rozvrhu dňa a čerpanie náhradného voľna** za činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou počas akcií organizovaných zamestnávateľom (lyžiarske kurzy, výchovné koncerty, plavecké výcviky, kurz OŽAZ) je upravené nasledovne:  
Príklad rozvrhu pracovného dňa.

Deň XXXXXX XX.XX.XXXX	Priama vyuč. činnosť 7.00 - 15.00 hod. (8h)	Pracovná pohotovosť 7.00-15.00 hod (8h)	Prac. pohotovosť /vých. činnosť 15.00 - 21.00 hod (6 hod.)			Pracovná pohotovosť 21.00- 7.00 h (10h)				Nadčasová práca NP	Preplatiť neaktívnu prac. pohotovosť	Spolu
			Neaktívna PP 15.00- 16.00h. (1h)	Aktívna PP (NP) 16.00- 21.00h. (5h)	Neaktívna PP 16.00-21.00h. (5h)	Neaktívna PP 21.00- 22.00 h. (1h)	Aktívna PP-NP (1h)	Neaktívna PP (8h)	Neaktívna PP 6.00-7.00 hod. (1h)			
Inštruktor	8	0	1	1	4	1	0	8	1	1	15	24
Dozor	0	8	1	5	0	1	1	7	1	1	18	24

V čase od 7.00 hod. do 15.00 hod. prebieha priama výchovno- vzdelávacia činnosť. V tomto čase sa musí organizátor kurzu riadiť platnou legislatívou a to najmä [§7 ods. 4 vyhlášky 526/2007](#) v znení neskorších predpisov. Čas od 15.00 hod. do 16.00 hod. v tomto čase sa v zmysle [§7 ods. 3 vyhlášky 526/2007](#) je určený na osobnú hygienu a žiaci sa pripravujú na poobedňajšiu činnosť. V tomto čase sa pedagogický zamestnanec (zamestnanec) nenachádza na pracovisku, teda je mimo miesta výkonu práce, avšak na dohodnutom mieste, pričom je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva. Pedagogický zamestnanec (zamestnanec) koná neaktívnu pracovnú pohotovosť. Takto strávený čas sa nezapočítava do pracovného času a patrí mu náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska v zmysle [§21 zákona č. 553/2003 Z.z.](#) o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme. V čase od 16.00 hod. do 21.00 hod. prebiehajú rôzne aktivity organizované pedagogickými zamestnancami a za tento čas má PZ, ktorý už vykonal svoju priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť nárok na prácu nadčas. V tomto prípade môže riaditeľ školy nariadiť pedagogickým zamestnancom, ktorí vykonávajú dozor v poobedňajších hodinách a neplnia v doobedňajších hodinách žiadnu priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť (majú len pracovnú pohotovosť) začiatok ich priamej výchovno-vzdelávacej činnosti na poobedňajší čas a to napr. od 16.00 hod. do 21.00 hod. (článok 16 ods.15). V čase od 21.00 hod. do 22.00 hod. v zmysle vyhlášky 526/2007 §7 ods. 3 je čas určený na osobnú hygienu. V tomto čase sa pedagogický zamestnanec (zamestnanec) nenachádza na pracovisku, teda



je mimo miesta výkonu práce, avšak na dohodnutom mieste, pričom je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva. Takto strávený čas sa nezapočítava do pracovného času a patrí mu náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska v zmysle §21, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

V čase od 22.00 do 6.00 h (8 hodín) je čas nočného pokoja. V tomto prípade sa pre PZ jedná o neaktívnej časti pracovnej pohotovosti mimo pracoviska patrí. V tomto čase sa pedagogický zamestnanec (zamestnanec) nenachádza na pracovisku, teda je mimo miesta výkonu práce, avšak na dohodnutom mieste, pričom je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva. Takto strávený čas sa nezapočítava do pracovného času a patrí mu náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska v zmysle §21, zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

V prípade, že zamestnanec vykonával v tomto čase napr. jednu hodinu dozor na izbách žiakov, tak táto hodina je práca nadčas.

Zamestnanec je povinný požiadať písomne vedúceho zamestnanca o priznanie náhradného voľna k poslednému dňu v mesiaci kedy vznikol nárok na náhradné voľno.

Pedagogický zamestnanec má nárok vyčerpať náhradné voľno do konca príslušného školského roka.

Po dohode s vedúcim kurzu môže riaditeľ školy upraviť prípadne zmeniť pracovný rozvrh dňa, resp. týždňa za predpokladu dodržania platnej legislatívy.

5. Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť.
6. Pedagogický zamestnanec je **povinný** na príkaz riaditeľa alebo ním povereného osoby zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti v rozsahu určenom osobitným predpisom (Nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov). Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s [§ 97 ZP](#).
7. Pedagogický zamestnanec, ktorému riaditeľ **povolil prácu mimo pracoviska** podľa ods. 3, je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
8. Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti ([§ 3 ods. 1 a 2 NV SR č. 422/2009 Z. z.](#)) a potreby školy. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
9. Poverený PZ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, počas vyučovania, v čase prestávok, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou a pri prechode z jednej budovy školy do druhej budovy školy. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. So schváleným rozvrhom riaditeľ oboznámi PZ a rozvrh dozoru zverejní v budove školy na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína najmenej 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ školy povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole

cez poludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečiť podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj náležite poučení nepedagogickí zamestnanci s výnimkou OZ.

10. PZ vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy 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, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou.
11. Za priamu výchovnú činnosť alebo vyučovaciu činnosť pedagogického zamestnanca sa považuje aj
  - a) sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc a PZ mal rozvrhom určenú priamu vyučovaciu alebo výchovnú činnosť,
  - b) priama vyučovacia alebo výchovná činnosť určená rozvrhom hodín nevykonaná z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa alebo z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci zamestnanca (§ 141 Zákonníka práce).
12. Plat za prácu nadčas sa riadi §19 zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

## Článok 20

### Práca nadčas, pracovná pohotovosť

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 ZP). U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom (Nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov). U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.
2. Za dodržiavanie maximálneho rozsahu práce nadčas (ustanovenie § 97 ods. 6, 7, 8 a 10 ZP) zodpovedá nadriadený.
3. 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.
4. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
5. 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.
6. U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca (§ 3 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.). Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti alebo hodiny priamej výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.

7. 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.
8. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety ([§ 19](#) zákona č. 553/2003 Z. z.).
9. 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.
10. 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.
11. Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom. V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom (Nariadenie vlády SR č.422/2009), znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá (usmernenie MŠ SR zo dňa 29. 12. 2009 k práci nadčas a poskytovania náhradného voľna za prácu nadčas pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení). Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.
12. Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s [§ 97](#) a [§ 98](#) ZP.
13. Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
14. Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
15. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.
16. Prácu nadčas a pracovnú pohotovosť môže zamestnancovi riaditeľ školy prikázať, alebo s ňou vyjadriť súhlas. V súvislosti s prácou nadčas a pracovnou pohotovosťou je poverený zamestnanec, ktorý organizuje lyžiarsky kurz, snoubordingový kurz, plavecký kurz a ďalšie akcie povinný vypracovať denný režim, kedy sa jedná o priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, kedy o prácu nadčas a kedy sa jedná o pracovnú pohotovosť s rozlíšením aktívnej a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti a dať na odsúhlasenie riaditeľovi školy.
17. Pracovnú pohotovosť upravuje (§96 ZP). Pracovná pohotovosť sa delí na neaktívnu pracovnú pohotovosť a aktívnu pracovnú pohotovosť. Zamestnanec je počas pracovnej pohotovosti pripravený bezodkladne nastúpiť výkon práce pre školu a v okamihu získania vedomosti o vzniku potreby školy túto prácu vykonať.



18. **Neaktívna pracovná pohotovosť** je doba, kedy zamestnanec prácu nevykonáva, ale je pripravený na výkon práce. Neaktívna pracovná pohotovosť sa delí na pohotovosť na pracovisku a na pohotovosť na dohodnutom mieste mimo pracoviska. Neaktívna časť pracovnej pohotovosti na pracovisku je doba, ktorá sa započítava do pracovného času, a za ktorú patrí zamestnancovi za každú hodinu mzda vo výške pomernej časti základnej zložky mzdy, najmenej však vo výške minimálnej mzdy v eurách za hodinu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodnú na poskytnutí náhradného voľna za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti na pracovisku, patrí zamestnancovi mzda a za hodinu tejto pracovnej pohotovosti hodina náhradného voľna.; za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi mzda nepatrí. Neaktívna časť pracovnej pohotovosti na dohodnutom mieste mimo pracoviska je doba, ktorá sa nezapočítava do pracovného času, za ktorú patrí zamestnancovi za každú hodinu náhrada v zmysle §21 zákona č. 553/2003 Z.z, o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
19. **Aktívna časť pracovnej pohotovosti** je doba, kedy zamestnanec prácu vykonáva, t. j. dochádza k reálnemu výkonu práce. Tento čas považujeme za prácu nadčas.
20. Počas pracovnej pohotovosti je zamestnanec povinný sa zdržiavať na dohodnutom mieste a byť pripravený na výkon práce podľa pracovnej zmluvy .
21. Zamestnanec a riaditeľ školy písomne uzavrujú dohodu o pracovnej pohotovosti, kde riaditeľ školy určí miesto kde sa bude zamestnanec zdržiavať.
22. Riaditeľ školy má právo v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadiť zamestnancovi pracovnú pohotovosť.
23. Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu **osem hodín** v týždni a najviac v rozsahu 100 v kalendárnom roku (§96 ods.7 ZP). Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.
24. V prípade lyžiarskeho výcviku, plaveckého výcviku , výletu a podobne pri pracovnej pohotovosti sa v súvislosti s pracovnou pohotovosťou izba v ktorej je zamestnanec ubytovaný považuje za miesto mimo pracoviska a izba žiakov za pracovisko zamestnanca. To znamená že čas odkedy opustí svoju izbu a vykonáva dozor nad žiakmi v ich izbách sa považuje za prácu nadčas. Po návrate do izby mu znova začína plynúť čas pracovnej pohotovosti.
25. Poverený zamestnanec je povinný viesť **evidenciu** pracovného času podľa jednotlivých úsekov a to kedy zamestnanec vykonával pracovnú pohotovosť s rozlíšením aktívnej a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti a kedy vykonával prácu nadčas.

## **Článok 21** **Dovolenka**

1. Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľa školy a jeho zástupcov a majstrov odbornej výchovy je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.
2. Dovolenka nepedagogických zamestnancov je najmenej 5 týždňov.
3. Základná výmera dovolenky PZ je stanovená [§ 103 ods. 3 ZP](#).
4. Výmeru dovolenky stanovenu [§ 103 ods. 3 Zákonníka práce](#) poskytujú zamestnávatelia 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. Dohodnutá výmera dovolenky v kolektívnej zmluve nad rámec ZP je jeden týždeň.
5. 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.



6. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanásťtina dovolenky za kalendárny rok.
7. 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.
8. 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 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 určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
9. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa alebo zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne jej (mu) zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky..
10. 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.
11. V pláne čerpania dovolení sa zabezpečí, aby PZ, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľov a ich zástupcov, ktorých prítomnosť v škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. PZ, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy.
12. Riaditeľ školy môže zamestnancovi v súlade s [§113 ods.1 ZP](#) určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle [§ 101](#) Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
13. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
14. V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle [§ 113 ods.1 ZP](#), poverí ho riaditeľ školy výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školy.
15. Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
16. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačíve o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.
17. Zamestnávateľ môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§ 55 ods. 4 Zákonníka práce).

18. Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky ( § 166 ods. 1 Zákonníka práce).
19. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
20. Dodatková dovolenka sa poskytuje zamestnancom školy v rozsahu a za podmienok ustanovených § 106 ZP.
21. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy vo výške jeho funkčného platu.
22. 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.
23. 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.
24. Dovolenku riaditeľovi v akomkoľvek rozsahu podpisuje na prepísanom tlačive zriaďovateľ.

## PIATA ČASŤ ODMEŇOVANIE

### Článok 22 Plat

1. Pri odmeňovaní zamestnancov školy sa postupuje podľa zákona [č. 553/2003 Z. z.](#) v znení neskorších predpisov a nariadenia vlády SR [č. 341/2004 Z. z.](#) v znení neskorších predpisov, 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.](#), všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona [č. 552/2003 Z. z.](#) a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
3. Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pracovnú pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
4. Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa [§ 7](#) ods. 7 a 8 zákona [č. 553/2003 Z. z.](#) a príplatkov určených mesačnou sumou podľa [§ 4](#) ods. 1 písm. c) až j) zákona [č. 553/2003 Z. z.](#) Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo plat poskytovaný podľa [§ 30](#) ods. 3 a [§ 32a](#) ods. 1 zákona [č. 553/2003 Z. z.](#) Funkčný plat na účely tohto zákona je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa [§ 7a](#) zákona [č. 553/2003 Z. z.](#)
5. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, s výnimkou PZ a OZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaž a psychickej záťaž, 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** do platovej triedy podľa najnáročnejšej činnosti ním vykonávanej najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvare. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa. To neplatí, pre vedúceho PZ a vedúceho OZ, ktorí sa zaraďujú do platovej triedy podľa odseku 7.
  7. PZ, OZ, vedúci pedagogický zamestnanec a vedúci odborný zamestnanec sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s [§ 27](#) zákona č. 317/2009 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania.
  8. Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné **činnosti remeselné, manuálne** alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 6. platovej triedy alebo do 7. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.
  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<sup>7)</sup> ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť; to neplatí pre PZ, OZ, vedúceho PZ a vedúceho OZ, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa odseku 7. Na vedúceho PZ a na vedúceho OZ sa odsek 6 tohto článku nevťahuje.
  10. Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 12 platových stupňov. To neplatí pre PZ a OZ.
  11. Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa ods. 5 a 6 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf (príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.) To neplatí pre PZ a OZ. Tarifný plat PZ a OZ sa určí podľa [§ 7 ods. 9 až 13](#) zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ.
  12. PZ a OZ patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa [§ 7 ods. 10](#) zákona č. 553/2003 Z. z. (ods. 15) a sumy zvýšenia platovej tarify podľa [§ 7 ods. 11](#) zákona č. 553/2003 Z. z. (ods. 16) v závislosti od dĺžky započítanej praxe. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ.
  13. Zamestnávateľ zaradí PZ a OZ do pracovnej triedy jeden alebo pracovnej triedy dva.
  14. Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva PZ, ktorý vykonáva pedagogickú činnosť v špeciálnej škole, špeciálnej triede, špeciálnom výchovnom zariadení alebo v školskom výchovno-vzdelávacom zariadení pre deti so zdravotným znevýhodnením.
  15. Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva OZ, ktorý vykonáva odbornú činnosť podľa osobitného predpisu ([§ 4](#) a [§ 19 až 24](#) zákona č. 317/2009 Z. z.)
  16. PZ a OZ patrí platová tarifa podľa prílohy č. 7 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.
  17. Platová tarifa sa PZ a OZ s účinnosťou od 1. januára príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 1% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do 16 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.
  18. 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.
  19. Pri určení započítanej praxe PZ a OZ na účely zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z.



20. 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.).
21. 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.
22. Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa odseku 21, dohodne zamestnávateľ v kolektívnej zmluve alebo ich vymedzí vo vnútornom predpise (napr. administratívne činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, odborné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, pracovné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce a pod.).
23. 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.
24. 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.
25. Zamestnancovi školy na ocenenie **mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov** alebo za vykonávanie práce **nad rámec pracovných povinností** môže zamestnávateľ priznať **osobný príplatok** až do výšky **100%** platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u PZ a OZ až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%. Osobný príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
26. O priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 25, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
27. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
28. PZ, ktorý vykonáva **činnosť triedneho učiteľa**, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v **sume 5 %** platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v **sume 10 %** platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v **dvoch triedach** alebo vo viacerých triedach.
29. PZ a OZ, ktorý vykonáva činnosť **uvádzajúceho PZ** alebo **uvádzajúceho OZ**, patrí **príplatok** za výkon špecializovanej činnosti v **sume 4 %** platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho PZ alebo jedného začínajúceho OZ, alebo v **sume 8 %** platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich PZ alebo začínajúcich OZ.
30. Príplatok za výkon špecializovaných činností podľa odsekov 1 a 2 sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
31. **Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.**
32. Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
33. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
34. Zamestnancovi, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že prácu vykonáva striedavo vo viacerých pracovných zmenách (napr. učiteľia materských škôl s celodennou



prevádzkou) alebo v nepretržitej prevádzke patrí príplatok za zmenu mesačne v rámci rozpätia 2,1% až 16,7 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z. Výšku príplatku v rámci uvedeného rozpätia si stanoví zamestnávateľ vo svojom pracovnom poriadku, vnútornom predpise a podobne.

### Článok 23 Výplata platu

1. Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch. V inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať len ak to umožňuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
2. Plat sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku, ak sa v pracovnej zmluve nedohodlo inak. Ak sa zamestnanec z vážnych dôvodov nemôže dostaviť po výplatu platu alebo ak pracuje na vzdialenom pracovisku, zašle mu zamestnávateľ plat tak, aby mu bol doručený v deň určený na jeho výplatu, alebo najneskôr v najbližší nasledujúci pracovný deň na svoje náklady a nebezpečenstvo, ak sa nedohodnú inak.
3. Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o 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 do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.
4. Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie 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 SR, 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 u zamestnávateľa. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

### Článok 24 Zrážky z platu

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

## ŠIESTA ČASŤ

### Článok 25 Prekážky v práci

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosťami, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. [§ 136 až 141a](#), [§ 144](#) Zákonníka práce).
2. Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia [§ 136 až 145](#) Zákonníka práce. 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). Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
3. Ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v § 144 ods. 3 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 nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).
5. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci stanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom stanovenom § 141 Zákonníka práce.
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 ošetreniu 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 z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce ďalšie pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.
8. Hodiny priamej vyučovacej činnosti a hodiny priamej výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ.
9. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. 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 13 upravuje § 140 ods. 3 Zákonníka práce.
16. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa 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 upravuje [§ 155](#) ods. 2 až 6 Zákonníka práce.
18. Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrá, Štátny inštitút odborného vzdelávania, školské výpočtové strediská a pod.), krajským školským úradom alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehĺbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
19. O poskytnutie neplateného voľna písomne požiada zamestnanec nadriadeného a žiadosť spolu s vyjadrením nadriadeného doručí osobnému oddeleniu najneskôr 2 týždne pred začiatkom čerpania neplateného voľna. Podmienkou pre poskytnutie pracovného voľna bez náhrady mzdy je vyčerpanie dovolenky, na ktorú zamestnancovi vznikol nárok.

## SIEDMA ČASŤ

### Článok 26

#### Pracovné cesty

1. Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní do členského štátu EÚ, pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu a pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť upravuje zákon č. [283/2002](#) Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
2. Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. je 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 uvedeného zákona 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 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. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta trvalého pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého pobytu rodiny, ak pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, prípade v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.
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 a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená.
7. Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. a uspokojiť nároky zamestnanca, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.
8. 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.
9. Riaditeľovi školy podpisuje súhlas s pracovnou cestou jeho štatutárny zástupca v prípade zahraničnej služobnej cesty vydáva súhlas zriaďovateľ.

## **ÔSMA ČASŤ**

### **Článok 27**

#### **Ochrana práce**

1. Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len BOZP) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je povinný najmä:
  - a) písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
  - 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 a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,



- d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP) 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 OOPP,
  - 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 zaistením BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov.
2. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon. (Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov.)
  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.
  4. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
  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 zákona. (Zákon č. [125/2006](#) Z. z. o inšpekcii práce a o doplnení zákona č. 82/2005 Z.z. o nelegálnej práci a nelegálnemu zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.)

## DEVIATA ČASŤ

### Článok 28

#### Podniková sociálna politika

1. Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje [§ 151](#) 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 zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách 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. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa odseku 3 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení, spravidla v zariadení školského stravovania, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo zabezpečí stravovanie pre svojich

- zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
5. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa odseku 4 v sume najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.<sup>2)</sup> Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.<sup>3)</sup>
  6. Pri zabezpečovaní stravovania prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, sa cenou jedla rozumie hodnota stravovacej poukážky. Hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.<sup>9)</sup>
  7. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v odseku 5, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa odseku 4 alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom (§ 152 ods. 5 Zákonníka práce).
  8. Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcami zamestnancov
    - a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci, alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci,
    - b) umožniť stravovať sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom,
    - c) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie a ktorým bude prispievať na stravovanie podľa odseku 5.
  9. 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.
  10. Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
  11. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
  12. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je zamestnávateľ povinný zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a

---

<sup>2)</sup> zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

<sup>3)</sup> zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov.

pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

## DESIATA ČASŤ

### Článok 29

#### 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 návrate z materskej a rodičovskej dovolenky (§ 160 až 170 Zákonníka práce), zákaz niektorých prác (§ 161 Zákonníka práce) a Zoznamu prác a pracovísk zakázaných všetkým ženám a zoznamov prác zakázaných tehotným ženám a matkám do deviatich mesiacov po pôrode a dojčiacim matkám.

### Článok 30

#### Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

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

## JEDENÁSTA ČASŤ

### Článok 31

#### Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

##### (§ 52 zákona č. 317/2009)

- 1) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ a OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t.j. do 31.8. kalendárneho roka.
- 2) Hodnotí sa len PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t.j. od 1.9. do 30.6. kalendárneho roka.
- 3) Hodnotí sa len OZ, s výnimkou začínajúceho OZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý predchádzajúci kalendárny rok.
- 4) Odseky 2 a 3 sa vzťahujú aj na ženy na materskej dovolenke a ženy, príp. mužov na rodičovskej dovolenke.
- 5) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka
- 6) PZ a OZ hodnotí
  - a) uvádzajúci PZ a uvádzajúci OZ začínajúceho PZ a začínajúceho OZ,

- b) riaditeľ školy vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
  - c) vedúci PZ a vedúci OZ pedagogických a odborných zamestnancov, ktorých priamo riadi,
  - d) riaditeľa školy orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval (predseda samosprávneho kraja, príp. ním poverený vedúci zamestnanec).
- 7) V súlade s § 52 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z. zamestnávateľ hodnotí

**a/ výsledky pedagogickej činnosti**

- Vytvára vhodné podmienky na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov
- Ďalej sa vzdeláva po odbornej a pedagogickej stránke
- Používa vhodné metódy k motivácii žiakov k učeniu a rozvíjaniu kľúčových kompetencií
- Vhodne rozvíja kľúčových kompetencie u žiakov (vyššia úroveň poznávania, logické myslenie, kritické myslenie, analytické myslenie, tvorivosť)
- Vhodne rozvíja personálne zručnosti žiakov (samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúcta)
- Vhodne rozvíja sociálne zručnosti žiakov (spolupráca, empatia, komunikácia, spravodlivosť)
- Podieľa sa na prezentácii školy na verejnosti (web, články, iné médiá)
- Vhodne spolupracuje s rodičmi
- Spolupracuje s inými organizáciami pri zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu
- Podieľa sa na organizovaní mimoškolských podujatí

**b/ kvalita vykonávania pedagogickej činnosti**

- Rešpektuje danosti a potenciál žiaka
- Rozvíja silné stránky žiakovej osobnosti
- Má individuálny prístup k žiakom
- Rešpektuje schopnosti a možnosti žiakov, ich nadanie a zdravotný stav
- Dodržiava pracovný čas
- Využíva pracovný čas efektívne
- Jeho práca je v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi
- Jeho plnenie pracovných povinností v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve
- Dodržiava základné povinnosti zamestnanca stanovené právnymi predpismi a vnútornými predpismi
- Správne a načas vypracúva pedagogickú dokumentáciu
- Správne a načas vedie pedagogickú dokumentáciu

**c/ náročnosť výkonu pedagogickej činnosti**

- Využíva IKT pri práci
- Využíva IKT pri profesijnom rozvoji
- Aktívne sa podieľa na tvorbe školských vzdelávacích programov
- Zapája sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy
- Vykonaáva špecializované činnosti
- Zvláda vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami a školskú integráciu
- Podieľa sa na zavádzaní inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu
- Zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií

**d/ miera osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií**

- Vie rozpoznať individuálne výchovnovzdelávacie potreby žiakov



- Vie stanoviť vzdelávacie ciele orientované na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania
  - Pripravuje si učebné materiály, didaktické testy a učebné pomôcky, podieľa sa na ich tvorbe
  - Absolvuje jednotlivé programy kontinuálneho vzdelávania podľa plánu kontinuálneho vzdelávania
  - Uplatňuje nové získané vedomosti a zručnosti pri výkone svojej činnosti
  - Kontinuálne zvyšuje svoje právne vedomie
- 8) U vedúcich PZ a OZ je možné hodnotiť aj e/ manažérske činnosti
- Má jasnú predstavu o cieľoch a úlohách úseku
  - Kvalita, náročnosť a rozsah riadiacej práce
  - Je schopný rozpoznať podstatné a kritické problémy a účinne ich sám riešiť
  - Je schopný kolektívnej práci
  - Je schopný delegovať právomoci a zodpovednosti na svojom úseku
  - Prichádza s novými návrhmi na riešenie úloh úseku, navrhuje realizáciu nových námetov
  - Je schopný správne, efektívne a pružne riadiť svojich podriadených pri zabezpečovaní úloh
  - Vie správne motivovať svojich podriadených k plnému pracovnému nasadeniu
  - Účinne kontroluje prácu svojich podriadených
  - Vie navrhnuť opatrenia na odstránenie nedostatkov
  - Rešpektuje svojich podriadených
  - Ovláda a uplatňuje všeobecno-záväznú právnu predpisovú v praxi
  - Efektívne využíva pridelené finančné prostriedky a finančné prostriedky získané z iných zdrojov
  - Dodržiava školský vzdelávací program
  - Podieľa sa na starostlivosti o budovu školy
  - Podieľa sa na starostlivosti o sociálne podmienky
  - Podieľa sa na starostlivosti o materiálne podmienky školy (učebné pomôcky, didaktická technika)
  - Podieľa sa na starostlivosti o pracovné podmienky zamestnancov
- 9) O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam, ktorého vzor tvorí prílohu č. 1 tohto pracovného poriadku. Záznam sa vyhotovuje v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- 10) Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov
- a) 0 bodov – nevyhovujúco
  - b) 1 bod – čiastočne vyhovujúco
  - c) 2 body – štandardne
  - d) 3 body – veľmi dobre
  - e) 4 body – mimoriadne dobre
- 11) Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia zamestnávateľ určí slovnou nasledovným spôsobom
- 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.

## DVANÁSTA ČASŤ NÁHRADA ŠKODY

### Článok 32

#### Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
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.

### Článok 33

#### 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 33,19 €, 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 neobľahosti je vyššia ako štvornásobok funkčného alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.).

8. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

## **Článok 34**

### **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 zaviniť 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 zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.

## **TRINÁSTA ČASŤ**

### **DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU**

## **Článok 35**

### **Uzatváranie dohôd**

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). Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.

2. Zamestnávateľ je povinný
  - a) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
  - b) viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti,
  - c) prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce; odhlásiť uvedeného zamestnanca z registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr v deň nasledujúci po skončení pracovnoprávneho vzťahu a zrušiť prihlásenie do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, ak pracovnoprávny vzťah podľa Zákonníka práce nevznikol, a oznámiť zmeny v údajoch uvedených v [§ 232](#) ods. 2 písm. a) a b) zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.
3. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v [§ 224](#) ods. 2 a 3 Zákonníka práce.
4. Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v [§ 224](#) ods. 1 Zákonníka práce.
5. Ustanovenia druhej časti Zákonníka práce, týkajúce sa pracovného pomeru, nemožno ani podporne použiť vo vzťahu k zamestnancom pracujúcim na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Nároky vyplývajúce z tretej časti Zákonníka práce, napr. nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci a pod., môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.
6. Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
7. Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

### Článok 36

#### Dohoda o vykonaní práce ([§ 226](#) Zákonníka práce)

1. Dohodu o vykonaní práce ([§ 226](#) Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.
2. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.



3. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
4. Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.
5. Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín. Splnením pracovnej úlohy, ktorá je predmetom dohody, vzniká zamestnancovi nárok na dohodnutú odmenu za vykonanú prácu.

### Článok 37

#### Dohoda o brigádnickej práci študentov

1. Dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227 a § 228 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.
2. Na základe tejto dohody nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času, t.j. 20 hodín týždenne pri 40 hodinovom týždennom pracovnom čase, resp. 18,75 hodín týždenne pri 37,5 hodinovom týždennom pracovnom čase.
3. Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa § 227 ods. 2 Zákonníka práce sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.
4. Za študenta pre tieto účely možno považovať fyzickú osobu, ktorá má pracovnoprávnu subjektivitu a sústavne sa pripravuje na povolanie.
5. Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
6. Dohoda sa uzatvára na určitú dobu, prípadne na neurčitý čas. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

### Článok 38

#### Dohoda o pracovnej činnosti

1. Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a Zákonníka práce) je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
2. Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
3. V dohode musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu alebo na neurčitý čas.
5. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob

skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

## **ŠTRNÁSTA ČASŤ**

### **Článok 39**

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

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach a smernica č.5/9/2010 o podávaní, prijímaní, evidovaní, vybavovaní a kontrole vybavovania sťažností a petícií v podmienkach Spojenej školy.
2. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávnych vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
3. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.
4. Práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
5. Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinností alebo obmedzenia podľa zákona č. 552/2003 Z. z. zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
6. Zamestnávateľ je povinný konať podľa odseku 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia 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 pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
8. Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.

9. Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
10. Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
11. Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

## **PÄTNÁSTA ČASŤ ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

### **Článok 40**

#### **Oboznámenie s pracovným poriadkom**

1. Nadriadení sú povinní preukázateľne oboznámiť podriadených zamestnancov s týmto pracovným poriadkom.
2. Pracovný poriadok je prístupný k nahliadnutiu na všetkých úsekoch zamestnávateľa.

### **Článok 41**

#### **Všeobecné a záverečné ustanovenia**

1. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov škôl a školských zariadení sú upravené zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 553/2003 Z. z. a Zákonníkom práce, s výnimkou ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce, ktoré sa na týchto zamestnancov nevzťahujú; u PZ a OZ aj zákonom č. 317/2009 Z. z.
2. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, ktorý je vzorový, príslušných ustanovení zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a o odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.
3. Zamestnávateľom je škola, školské zariadenie alebo zriaďovateľ a zároveň zamestnávateľ, ktorý zamestnáva zamestnancov zaradených v škole alebo v školskom zariadení bez právnej subjektivity; zamestnávateľ je povinný vydať pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný a zriaďovateľ, ktorý zamestnáva zamestnancov zaradených v škole alebo v školskom zariadení bez právnej subjektivity je povinný vydať pracovný poriadok pre týchto zamestnancov po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný.
4. Zamestnávateľ vydá pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov u zamestnancov v súlade s týmto vzorovým pracovným poriadkom, spracovaný na svoje konkrétne podmienky a s upravením náležitostí, ktoré musí pracovný poriadok zamestnávateľa obsahovať podľa Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z. z., zákona č. 553/2003 Z. z. a zákona č. 317/2009 Z. z., najmä § 2 ods. 8, § 3 ods. 6, § 7 ods. 5 a ods.

7, § 10 ods. 2, § 20 ods. 1 písm. c) zákona č. 553/2003 Z. z., § 5 ods. 1 a § 9 ods. 7 zákona č. 552/2003 Z. z., napr. § 3 ods. 2 a 6, § 32 ods. 3, § 46 ods. 5, § 52 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z., ďalej vymedzenie dôvodov, ktoré sa považujú u zamestnávateľa za porušenie pracovnej disciplíny, dôvodov, ktoré sa považujú za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo dôvodov, pre ktoré možno so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer (§ 63 ods. 1 písm. e), § 63 ods. 3, § 68 ods. 1 písm. b), § 85 ods. 5, § 90 ods. 4, 6, 10, 11, § 76 ods. 2 a ods. 6, § 91 ods. 3, 177 ods. 2 Zákonníka práce).

#### **Článok 42**

##### **Zmeny a doplnky pracovného poriadku**

Zmeny a doplnky pracovného poriadku vykonáva písomne zamestnávateľ po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu.

#### **Článok 43**

##### **Zrušovacie ustanovenie**

Zrušuje sa Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Spojenej školy v Detve, Štúrova 848 zo dňa 01.02.2016.

#### **Článok 44**

##### **Účinnosť pracovného poriadku**

Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť 01.04.2018.

V Detve dňa 26. 03. 2018

Ing. Ján Melich  
za zamestnávateľa

Ing. Mária Zacharová  
za odborový orgán



## Spojená škola, Štúrova 848, 962 12 Detva

### **Dodatok č. 1 k pracovnému poriadku**

Týmto dodatkom sa upravuje štvrtá časť „Pracovný čas a dovolenka“ článok 16 „Dĺžka a využitie pracovného času“ bod 6 a 7 pracovného poriadku Spojenej školy, Štúrova 848, Detva platného od 01.04.2018 a to nasledovne:

#### Pôvodné znenie:

6. Pracovný čas pedagogických zamestnancov Spojenej školy je stanovený nasledovne:
- a) úsek riaditeľa: 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> hod. (prestávka na obed 11<sup>50</sup> – 12<sup>20</sup> hod.)
  - b) úsek teoretického vyučovania: 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> hod. a podľa miery vyučovacej povinnosti a plnenie ďalších úloh súvisiacich s pedagogickou činnosťou (prestávka na obed 11<sup>50</sup> – 12<sup>20</sup> hod.)
  - c) úsek praktického vyučovania: 6<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup> hod. (prestávka na obed 10<sup>50</sup> – 11<sup>20</sup> hod.) a 14<sup>00</sup> – 22<sup>00</sup> (prestávka na večeru 17<sup>50</sup> – 18<sup>20</sup> hod.) a podľa miery vyučovacej povinnosti a plnenie ďalších úloh súvisiacich s pedagogickou činnosťou
7. Pracovný čas nepedagogických zamestnancov Spojenej školy je stanovený nasledovne:
- |                              |  |  |
|------------------------------|--|--|
| technicko - ekonomický úsek: | 7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> hod.  | (prestávka na obed 11 <sup>50</sup> – 12 <sup>20</sup> hod.) |
| Upratovačky (škola)          | 11 <sup>15</sup> – 19 <sup>15</sup> hod. | (prestávka na obed 15 <sup>45</sup> – 16 <sup>15</sup> hod.) |
| Upratovačka (dielne)         | 6 <sup>30</sup> – 14 <sup>30</sup> hod.  | (prestávka na obed 10 <sup>50</sup> – 11 <sup>20</sup> hod.) |
| Údržba                       | 6 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> hod.  | (prestávka na obed 10 <sup>50</sup> – 11 <sup>20</sup> hod.) |

#### Nové znenie:

6. Pracovný čas pedagogických zamestnancov Spojenej školy je stanovený nasledovne:
- a) úsek riaditeľa: 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> hod. (prestávka na obed 11<sup>50</sup> – 12<sup>20</sup> hod.)
  - b) úsek teoretického vyučovania: 7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> hod. a podľa miery vyučovacej povinnosti a plnenie ďalších úloh súvisiacich s pedagogickou činnosťou (prestávka na obed 11<sup>50</sup> – 12<sup>20</sup> hod.)
  - c) úsek teoretického vyučovania: TV/20 pracovné miesto učiteľa odborných predmetov: 13<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup> hod.
  - d) úsek praktického vyučovania: 6<sup>30</sup> – 14<sup>30</sup> hod. (prestávka na obed 11<sup>50</sup> – 12<sup>20</sup> hod.) a 14<sup>00</sup> – 22<sup>00</sup> (prestávka na večeru 17<sup>50</sup> – 18<sup>20</sup> hod.) a podľa miery vyučovacej povinnosti a plnenie ďalších úloh súvisiacich s pedagogickou činnosťou
7. Pracovný čas nepedagogických zamestnancov Spojenej školy je stanovený nasledovne:
- |                                |  |  |
|--------------------------------|--|--|
| technicko - ekonomický úsek:   | 7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> hod.  | (prestávka na obed 11 <sup>50</sup> – 12 <sup>20</sup> hod.) |
| Upratovačky (škola):           | 11 <sup>15</sup> – 19 <sup>15</sup> hod. | (prestávka na obed 15 <sup>45</sup> – 16 <sup>15</sup> hod.) |
|                                | 7 <sup>00</sup> – 15 <sup>00</sup> hod.  | (prestávka na obed 11 <sup>50</sup> – 12 <sup>20</sup> hod.) |
|                                |  | (v čase prázdnin a mimoriadnych situácií)                    |
| Upratovačka (dielne):          | 6 <sup>30</sup> – 14 <sup>30</sup> hod.  | (prestávka na obed 10 <sup>50</sup> – 11 <sup>20</sup> hod.) |
| Údržba:                        | 6 <sup>00</sup> – 14 <sup>00</sup> hod.  | (prestávka na obed 10 <sup>50</sup> – 11 <sup>20</sup> hod.) |
| Hl. majster údržby, zásobovač: | 7 <sup>00</sup> – 13 <sup>00</sup> hod.  | (prestávka na obed 11 <sup>50</sup> – 12 <sup>20</sup> hod.) |

V Detve 03. 09. 2018



Ing. Ján Melich  
za zamestnávateľa



Ing. Mária Zacharová  
za odborový orgán

## Spojená škola, Štúrova 848, 962 12 Detva

### **Dodatok č. 2 k pracovnému poriadku**

Týmto dodatkom sa upravuje štvrtá časť „Pracovný čas a dovolenka“ článok 16 „Dĺžka a využitie pracovného času“ pracovného poriadku Spojenej školy, Štúrova 848, Detva platného od 01.04.2018 a to nasledovne:

- Mení sa bod č. 10

Pôvodné znenie:

10. Evidenciu príchodu, odchodu a opustenia pracoviska vykonávajú zamestnanci na príslušných úsekoch v osobitnej knihe dochádzky.

Nové znenie:

10. Evidenciu príchodu, odchodu a opustenia pracoviska vykonávajú zamestnanci v Knihe príchodov a odchodov zamestnancov. Kniha príchodov a odchodov zamestnancov sa nachádza v budove školy a v budove dielni. V nich sa eviduje skutočný nástup do zamestnania a zároveň skutočný odchod zo zamestnania všetkých zamestnancov školy.

- Dopĺňa sa bod č. 24 v znení: V knihe príchodov a odchodov sa eviduje prerušenie pracovného času zamestnancov a to odchodu a príchodu za účelom stravovania mimo priestorov školy.

- Dopĺňa sa bod č. 25 v znení: Práca zamestnancov so zdravotným postihnutím, ktorá je predmetom činnosti chráneného pracoviska, bude vykonávaná na skrátený 22,5 hodinový týždenný pracovný úväzok nasledovne:

Pondelok: 7.00 – 15.00 h

Streda: 7.00 – 15.00 h

Piatok: 7.00 – 15.00 h

Ak požadovaný odpracovaný čas nedosiahne 60% pracovného úväzku v mesiaci, zamestnanec si doplní odpracované hodiny podľa potreby za každý mesiac samostatne.

V Detve 16. 10. 2018

Účinnosť dodatku č. 2: od 01. 11. 2018



Ing. Ján Melich  
za zamestnávateľa



Ing. Mária Zacharová  
za odborový orgán

## Spojená škola, Štúrova 848, 962 12 Detva

### **Dodatok č. 3 k pracovnému poriadku**

Týmto dodatkom sa upravuje štvrtá časť „Pracovný čas a dovolenka“ pracovného poriadku Spojenej školy, Štúrova 848, Detva platného od 01.04.2018 a to nasledovne:

- Dopĺňa sa bod č. 26 v článku 16 „Dĺžka a využitie pracovného času“v znení: V súlade s § 88 Zákonníka práce má riaditeľ školy zavedený pružný pracovný čas, pričom určený základný pracovný čas je stanovený na časový úsek od 8.00 hod. do 14.00 hod. Voliteľný pracovný čas je od 6.00 hod. do 8.00 hod. a od 14.00 hod. do 19.00 hod. Vyrovnanie fondu pracovného času je stanovené v mesačnom pracovnom období, nakoľko pružné pracovné obdobie sa uplatňuje ako mesačné.
- Mení sa bod 24 v článku 21 „Dovolenka“:  
Pôvodné znenie:  
Dovolenka riaditeľovi v akomkoľvek rozsahu podpisuje na predpísanom tlačive zriaďovateľ.

Nové znenie:

Čerpanie dovolenky riaditeľa školy v trvaní nad 3 dni zašle písomne riaditeľ školy aspoň 3 pracovné dni pred nástupom na dovolenku formou dovolenkového lístka na schválenie riaditeľovi odvetvového útvaru Úradu BBSK. Schválený dovolenkový lístok zašle riaditeľovi školy riaditeľ odvetvového útvaru Úradu BBSK naspäť. Čerpanie plánovej dovolenky v trvaní do 3 dni podpisuje predsedom BBSK splnomocnený zamestnanec školy. Zároveň oznámi príslušnému referentovi odvetvového útvaru Úradu BBSK dátum nástupu a dĺžku čerpanej dovolenky najneskôr v deň čerpania dovolenky do 8.00 hod. Nástup na dovolenku je podmienený schváleným podpísaným dovolenkovým lístkom.

V Detve 11. 02. 2019

Účinnosť dodatku č. 3: od 01. 03. 2019



Ing. Ján Melich  
za zamestnávateľa



Ing. Mária Zacharová  
za odborový orgán

# Spojená škola, Štúrova 848, 962 12 Detva

## **Dodatok č. 4** **k pracovnému poriadku**

### **Uplatnenie práce z domu alebo iného dohodnutého miesta — režim „Home Office”**

**Pre účely tohto dodatku sa vymedzuje nasledovný okruh pojmov:**

- a) zamestnávateľom sa rozumie Spojená škola, Štúrova 848, 962 12 Detva.
- b) zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme, vykonávajúci prácu na Spojenej škole ako zamestnanec, ktorý vykonáva práce na základe zákona o výkone práce vo verejnom záujme na Spojenej škole,
- c) pracoviskom alebo zvyčajným miestom výkonu práce priestory v budove sídla zamestnávateľa na adrese: **Štúrova 848, 962 12 Detva budova školy, telocvične a v budove dielní praktického vyučovania: Štúrova 1278, 962 12 Detva.**
- d) režim „home office” forma organizácie a výkonu práce, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode sním doma alebo na inom ako na zvyčajnom mieste výkonu práce (ďalej len „dohodnuté miesto výkonu práce”), za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje,
- e) prácou vykonávanou príležitostne výkon pracovných úloh nevyžadujúcich si nevyhnutne prítomnosť zamestnanca na pracovisku,
- f) prácou vykonávanou za mimoriadnych okolností práca, ktorú zamestnanec vykonáva pre zamestnávateľa na dohodnutom mieste výkonu práce najmä pre vážne osobné dôvody zamestnanca alebo pre prechodné krátkodobé prevádzkové dôvody zamestnávateľa,
- g) vedúcim zamestnancom zamestnanec priamo nadriadený zamestnancovi vykonávajúcemu prácu v režime home office.

### **1. Podmienky výkonu práce v režime home office**

#### **1.1 Výkon práce v režime home office je možný na pracovných pozíciách,**

- a) ktorých charakter práce umožňuje výkon činnosti nezávisle na iných pracovných pozíciách zamestnávateľa, t. j. kde nie sú zvýšené nároky na vzájomnú spoluprácu a komunikáciu,
- b) ktoré disponujú pracovnými prostriedkami a IT prístupmi umožňujúcimi prácu v tomto režime,
- c) ktoré nedisponujú pracovnými prostriedkami a IT prístupmi umožňujúcimi prácu v tomto režime, ale zadaná pracovná úloha si tieto prostriedky a prístupy nevyžaduje a súčasne,
- d) na ktorých je zamestnanec schopný pracovať samostatne s individuálnou zodpovednosťou a pracovnou sebadisciplínou.

1.2 Posúdenie skutočností podľa odseku 1.1 pri schvaľovaní práce v režime home office u zamestnanca vykonáva jeho vedúci zamestnanec, pričom súčasne berie zreteľ najmä na to, že takáto práca nie je vopred dohodnutá ako pravidelná, ale jedná sa len o výnimočné (príležitostné/mimoriadne) prípady a zároveň predpokladá dosiahnutie vyššej efektívnosti pre zamestnávateľa (napr. zvýšenie produktivity práce, zvýšenie kvality práce).



1.3 Zamestnanec nemá právny nárok na výkon práce v režime home office. O umožnení výkonu práce v takomto režime rozhoduje výhradne zamestnávateľ. Zamestnanec môže o možnosť vykonávať takúto prácu požiadať svojho vedúceho zamestnanca, a to najskôr po uplynutí skúšobnej doby.

1.4 Zamestnanec pracujúci v režime home office vykonáva prácu pre zamestnávateľa na dohodnutom mieste výkonu práce v ustanovenom pracovnom čase. Dĺžka pracovného času sa výkonom práce v režime home office nemení. Zamestnanec vykonáva prácu v pracovnej dobe a v rovnakom rozsahu ako keby vykonával prácu na pracovisku a je povinný dodržať celkový stanovený rozsah týždenného, resp. mesačného pracovného času vrátane dodržania prestávok v práci na jedenie a odpočinok.

1.5 Zamestnanec si vedie evidenciu pracovného času prostredníctvom výkazu dochádzky počas výkonu práce v režime home office, ktorú mu po schválení vedúcim zamestnancom manuálne upraví spracovateľ dochádzky na jeho pracovnom liste.

1.6 Zamestnanec má pri tomto spôsobe výkonu práce právo na poskytnutie stravy za podmienok stanovených v príslušných všeobecne záväzných právnych predpisoch a interných normatívnych aktov Spojenej školy.

1.7 Zamestnanec je povinný byť pri výkone práce v režime home office počas pracovnej doby zastihnuteľný, a to najmä prostredníctvom mobilného telefónu (služobného/súkromného) alebo pridelenej e-mailovej adresy.

1.8 Ak sa pri výkone práce v režime home office vyskytnú u zamestnanca iné dôležité osobné prekážky v práci (napr. vyšetrenie, ošetrovanie, narodenie dieťaťa), prislúcha mu náhrada mzdy vo výške a za dobu stanovenú všeobecne záväznými právnymi predpismi. Súbeh celodenného čerpania prekážok v práci na strane zamestnanca (PN, vyšetrenie u lekára a pod.) a výkonu práce v tomto režime nie je povolený.

## **2. Pracovné prostriedky**

2.1 Pre výkon práce v režime home office zamestnanec môže využiť vzdialený prístup k svojej pracovnej emailovej schránke a technické vybavenie, ak mu bolo pridelené, napr. služobný notebook, služobný mobilný telefón a dátové zariadenia (ďalej len „pracovné prostriedky“). Pracovné prostriedky sú zamestnancom poskytované v súlade s prihliadnutím na prevádzkové limity zamestnávateľa.

2.2 Režim home office nie je dôvodom na pridelovanie dodatočných pracovných prostriedkov, resp. na zmenu nastavených pravidiel v rámci ich pridelovania.

2.3 Pracovné prostriedky, ktoré zamestnávateľ poskytol zamestnancovi, zostávajú vo vlastníctve zamestnávateľa.

2.4 Zamestnanec nie je oprávnený používať zamestnávateľom poskytnuté pracovné prostriedky na súkromné účely.

2.5 Zamestnanec zodpovedá za pridelené pracovné prostriedky rovnako ako pri výkone práce na pracovisku. Zamestnanec je povinný dbať na zvýšenú opatrnosť a zabezpečiť pridelené pracovné prostriedky proti odcudzeniu, poškodeniu alebo strate. Táto povinnosť sa na zamestnanca vzťahuje aj v prípade ich prepravy do miesta a z miesta výkonu práce v režime home office.

2.6 Zamestnanec je povinný bezodkladne nahlásiť zamestnávateľovi odcudzenie, poškodenie alebo stratu zverených pracovných prostriedkov tak, aby v maximálnej možnej miere minimalizoval možnosť ich zneužitia.

2.7 Zamestnávateľ sa nepodieľa na úhrade časti mesačného paušálu hradeného zamestnancom za pripojenie na internet po dobu, po ktorú bude výkon práce vykonávaný z dohodnutého miesta výkonu práce. Zamestnanec je povinný technicky zabezpečiť toto miesto tak, aby mohol plnohodnotne vykonávať prácu bez obmedzení. Zamestnanec nemá pri tomto spôsobe výkonu práce nárok na náhradu nákladov spotrebovaných na dohodnutom mieste výkonu práce (voda, plyn, elektrina), resp. iných nákladov, ktoré vznikli výkonom práce v režime home office.

### 3. Práva a povinnosti zamestnanca

3.1 Zamestnanec pri výkone práce v režime home office nestráca žiadne svoje doterajšie práva vzniknuté na základe služobného alebo pracovného pomeru k zamestnávateľovi.

3.2 Zamestnanec je povinný oznámiť svojmu vedúcemu zamestnancovi alebo inej osobe poverenej zamestnávateľom v dostatočnom predstihu a v prípade, že to nie je možné, bez zbytočného odkladu po ich vzniku, prekážky v práci na svojej strane (napr. z dôvodu svadby, úmrtia rodinného príslušníka, návštevy lekára).

3.3 V prípade neočakávaných technických problémov alebo porúch znemožňujúcich zamestnancovi výkon práce v režime home office (napr. problém so vzdialeným prístupom k emailovej schránke, výpadok elektrického prúdu, internetového pripojenia), je zamestnanec povinný okamžite o tejto skutočnosti informovať svojho vedúceho zamestnanca, prípadne inú osobu poverenú zamestnávateľom. V čase, keď z technických dôvodov nie je možné pokračovať vo výkone práce v režime home office, musí byť zamestnanec zastihnuteľný zvyšnými funkčnými technickými (komunikačnými) prostriedkami a je povinný sa riadiť pokynmi zamestnávateľa vydanými na tento účel (napr. pokyn na dostavenie sa k výkonu práce na pracovisko). Po dobu pretrvávajúcich technických problémov a/alebo porúch náhrada mzdy zamestnancovi neprislúcha ak nebude plniť svoje pracovné povinnosti iným spôsobom .

3.4 Zamestnanec je povinný dbať na zvýšenú opatrnosť a zabezpečiť dokumenty a iné predmety zamestnávateľa proti odcudzeniu, poškodeniu, strate alebo prezradeniu ich dôverného charakteru, najmä neponechávať ich na miestach, kde nie sú chránené pred odcudzením, poškodením alebo stratou. Táto povinnosť sa na zamestnanca vzťahuje aj v prípade ich prepravy do miesta a z miesta výkonu práce v režime home office. Za tieto dokumenty zodpovedá rovnako, ako pri výkone práce na pracovisku.

3.5 Zamestnanec je povinný oznámiť vedúcemu zamestnancovi pred začatím práce v režime home office rozsah dokumentácie a pracovných prostriedkov, ktoré bude používať na účely práce v tomto režime.

3.6 Zamestnanec je ďalej povinný zabezpečiť ochranu údajov a informácií, o ktorých sa dozvedel pri plnení pracovných úloh alebo v súvislosti s nimi a ktoré sa v záujme zamestnávateľa nemôžu oznamovať tretím osobám. Zamestnanec je povinný chrániť údaje a informácie (najmä osobné údaje, informácie, ktoré sú predmetom obchodného tajomstva atď.) využívať výlučne za účelom plnenia pracovných úloh a v súvislosti s ním a tieto neposkytnúť ani iným spôsobom nezneužiť pre svoju osobnú potrebu ani potrebu tretích osôb a chrániť ich pred neoprávneným prístupom, použitím, zmenou a rozširovaním, odcudzením, stratou a poškodením.

3.7 Na výkon ochrany a bezpečnosti chránených údajov a informácií sa vzťahujú všeobecne záväzné právne predpisy o ochrane týchto údajov a informácií a príslušné interné predpisy Spojenej školy, ktoré je zamestnanec povinný dodržiavať.

3.8 Zamestnanec nesmie opustiť dohodnuté miesto výkonu práce bez toho, aby zaistil bezpečnosť dát aj samotného hardware, dokumentov a ďalších predmetov ktoré má zverené zamestnávateľom (napr. uzamknutím prístupu do notebooku).

3.9 Ak sa zamestnanec z neočakávaných a neodkladných dôvodov musí vzdialiť z dohodnutého miesta výkonu práce, v rámci svojej pracovnej doby, je jeho povinnosťou o tomto vopred telefonicky alebo emailom informovať svojho vedúceho zamestnanca.

3.10 Zamestnanec je povinný na vyzvanie svojho vedúceho zamestnanca zaslať prehľad zadania alebo úloh, na ktorých pracoval a podrobiť sa tak kontrole množstva a kvality odvedenej práce a efektivity práce v režime home office.

3.11 Zamestnanec je povinný sa na výzvu a po dohode so svojím vedúcim zamestnancom v pracovnom čase dostaviť na pracovisko za účelom prerokovania otázok spojených s výkonom práce v režime home office alebo za účelom samotného výkonu práce, pokiaľ nie je efektívne prerokovanie týchto otázok alebo vykonanie práce telefonicky, emailom alebo prostredníctvom videohovoru.

#### 4. Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

4.1 Zamestnanec je povinný pri výkone práce dodržiavať všetky všeobecne záväzné právne predpisy a interné riadiace akty Spojenej školy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“), s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený.

4.2 Miesto dohodnutého výkonu práce v režime home office musí spĺňať bezpečnostné a hygienické požiadavky zadefinované v dokumentoch BOZP. V prípade, že dôjde k úrazu alebo akémukoľvek poškodeniu zdravia, zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť túto skutočnosť vedúcemu zamestnancovi. Zamestnávateľ potom postupuje podľa § 195 Zákonníka práce.

#### 5. Ukončenie práce v režime home office

5.1 Výkon práce v režime home office sa končí dohodnutým dňom a časom. Výkon práce v tomto režime možno prerušiť alebo úplne ukončiť aj pred dohodnutým dňom a časom na základe podnetu vedúceho zamestnanca, riaditeľa Spojenej školy, v prípade, ak:

- a) pominuli dôvody, pre ktoré bol home office schválený,
- b) zamestnávateľ odvolá zamestnanca z dohodnutého miesta výkonu práce, nakoľko je nevyhnutná jeho prítomnosť na pracovisku,
- c) zamestnanec pri výkone práce v režime home office porušil pravidlá pre výkon takejto práce, všeobecne záväzné právne predpisy alebo interné predpisy Spojenej školy,
- d) pretrvávajú technické problémy, ktoré znemožňujú výkon práce v režime home office,
- e) sa zistí, že výkon takejto práce je neefektívny, a/alebo
- f) nastanú zmeny charakteru zamestnancom vykonávanej práce.

5.2 Ak nastane niektorý z prípadov uvedených v predchádzajúcom odseku tohto článku, je zamestnanec povinný dostaviť sa bezodkladne na výkon práce a prerokovanie ďalšieho postupu na pracovisko.

V Detve 16.3.2020

Účinnosť dodatku č. 4: od 16.3.2020



Ing. Ján Melich  
za zamestnávateľa



Ing. Mária Zacharová  
za odborový orgán

**Spojená škola, Štúrova 848, 962 12 Detva**

**Dodatok č. 5  
k pracovnému poriadku**

Týmto dodatkom sa upravuje štvrtá časť „Pracovný čas a dovolenka“ pracovného poriadku Spojenej školy, Štúrova 848, Detva platného od 01.04.2018 a to nasledovne:

- Dopĺňa sa bod č. 27 v článku 16 „Dĺžka a využitie pracovného času“ v znení: V zmysle Manuálu pre stredné školy, ktorý upravuje organizáciu a podmienky výchovy a vzdelávania v stredných školách pre školský rok 2020/2021 po dobu trvania pandémie ochorenia COVID-19 a na základe protiepidemických opatrení a odporúčaní RUVZ upravujeme pracovný čas upratovačiek pracujúcich v škole nasledovne: **10.00 – 18.00 hod. (prestávka na obed 14.50. – 15.20 hod.)**

V Detve 28. 08. 2020

Účinnosť dodatku č. 5: od 02. 09. 2020

Ing. Ján Melich  
za zamestnávateľa

Ing. Mária Zacharová  
za odborový orgán



## Spojená škola, Štúrova 848, 962 12 Detva

### **Dodatok č. 6 k pracovnému poriadku**

Týmto dodatkom sa upravuje tretia časť „Pracovná disciplína“ pracovného poriadku Spojenej školy, Štúrova 848, Detva platného od 01.04.2018 a to nasledovne:

- Dopĺňa sa bod č. 15 v článku 13 „Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov (PZ) a odborných zamestnancov (OZ)“ v znení:

V súlade s § 5 ods. 2 zákona 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.“) Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky vydalo a zverejnilo Etický kódex pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“). Cieľom etického kódexu je poskytnúť základný rámec správania sa pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca.

Pedagogický a odborný zamestnanec je povinný sa riadiť etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (*príloha č. 1*)

- Dopĺňa sa bod č. 17 v článku 14 „Povinnosti vedúcich zamestnancov“ v znení:

V súlade s § 5 ods. 2 zákona 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.“) Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky vydalo a zverejnilo Etický kódex pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“). Cieľom etického kódexu je poskytnúť základný rámec správania sa pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca.

Vedúci zamestnanec je povinný sa riadiť etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (*príloha č. 1*)

Účinnosťou dodatku č. 6 pracovného poriadku sa zrušuje platnosť smernice č. 1/9/20 s názvom Etický kódex školy, ktorá bola platná od 02.09.2020.

Účinnosť dodatku č. 6: od 02. 11. 2023

V Detve 31. 10. 2023



Ing. Ján Melich  
za zamestnávateľa



Ing. Gabriela Dianišková  
za zamestnaneckého dôverníka

**Etický kódex pedagogických zamestnancov  
a odborných zamestnancov**

(aktualizované znenie od 8.9.2023)

## Preambula

Etický kódex pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“) sa vzťahuje na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca školy, školského zariadenia, alebo pracoviska praktického vyučovania (ďalej len „škola“), zaradeného

- do kategórie pedagogického zamestnanca učiteľ, vychovávateľ, majster odbornej výchovy, korepetítor, školský tréner, pedagogický asistent, zahraničný lektor, školský špeciálny pedagóg (ďalej len „pedagogický zamestnanec“),
- do kategórie odborného zamestnanca psychológ a školský psychológ, špeciálny pedagóg a terénny špeciálny pedagóg, kariérový poradca, logopéd a školský logopéd, liečebný pedagóg alebo sociálny pedagóg (ďalej len „odborný zamestnanec“).

Etický kódex sa primerane vzťahuje aj na

- učiteľa profesijného rozvoja organizácie zriadenej Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky na plnenie úloh v oblasti profesijného rozvoja, organizácie zriadenej iným ústredným orgánom štátnej správy na plnenie úloh v oblasti profesijného rozvoja, Katolíckeho pedagogického a katechetického centra zriadeného Konferenciou biskupov Slovenska a
- pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca zariadenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, zariadenia sociálnych služieb alebo rehabilitačného strediska pre zrakovo postihnutých zriadeného Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky.

Výkon pracovnej činnosti podľa § 6 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 „pracovná činnosť“) má nespochybniteľný etický rozmer v podobe ochrany najvyšších ľudských hodnôt, dôstojnosti človeka a slobody na ceste za vzdelaním v duchu demokratických a kultúrnych princípov zakotvených v Ústave Slovenskej republiky a právnom poriadku Slovenskej republiky.

Každý pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec má byť morálnou a odbornou autoritou, ale aj pomocníkom a sprievodcom detí a žiakov (ďalej len „žiak“) pri ich výchove a vzdelávaní a optimalizácii osobnostného vývinu. Morálne kvality pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca a schopnosť riešiť etické problémy predstavujú jeden z kľúčových atribútov úspešného výkonu pracovnej činnosti. Zmyslom etického kódexu je podporovať pozitívnu pracovnú motiváciu pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca vychovávať a vzdelávať žiakov ako osobnosti, ktoré si nielen nájdu uplatnenie na trhu práce, ale budú aj morálne vyspelými bytosťami s etickými normami a hodnotami, s ktorými sú vnútorne stotožnení.

Etický kódex zaväzuje každého pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca, aby dbal na dôstojnosť svojho postavenia v škole, komunite a v spoločnosti. Cieľom etického kódexu je poskytnúť základný rámec správania sa pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca a obsahom kódexu sú základné morálne princípy, ktoré by mal pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec dodržiavať vo vzťahu k sebe, ostatným zamestnancom školy, žiakom, rodičom alebo iným fyzickým osobám než rodičom, ktorí majú dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu (ďalej len „zákonný zástupca“) alebo k zástupcom zariadení, v ktorých sa vykonáva ústavná starostlivosť, výchovné opatrenie, neodkladné opatrenie alebo ochranná výchova, výkon väzby alebo výkon trestu odňatia slobody (ďalej len „zástupca zariadenia“) a k verejnosti. Akceptovanie etického kódexu pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom znamená prijatie osobného morálneho záväzku pri výkone svojej pracovnej činnosti.

## **I. Poslanie a morálka pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca**

1. Poslaním pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca je vychovávať, vzdelávať, podieľať sa na formovaní osobnostných kvalít žiakov, učiť ich dôvere a úcte k človeku, schopnosti vážiť si slobodu, prijímať zodpovednosť a byť spravodlivým. Svojím konaním, správaním a odbornou činnosťou prispieva ku kultúre medziludských vzťahov, k podpore morálnych spoločenských hodnôt a tradícií.
2. Morálnou povinnosťou pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca je v súlade s rešpektovaním názorovej plurality, demokracie a spoločenskej prospešnosti kriticky hodnotiť a eliminovať akékoľvek diskriminačné praktiky.
3. Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec si je vedomý svojej spoločenskej zodpovednosti a dôležitosti výkonu pracovnej činnosti. Uvedomuje si, že procesy výchovy a vzdelávania sa prejavujú vo vzdelanostnej a morálnej úrovni žiakov a výrazne ovplyvňujú aj budúcnosť celej spoločnosti.
4. Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec sa správa v súlade s právnymi predpismi a ďalšími predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti. Aktívne sa podieľa na kultivovaní a skvalitňovaní verejného života.

## **II. Vzťah pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca k sebe samému a k výkonu pracovnej činnosti**

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec:

- na základe sebaznania, etického zmyšľania a konania rozvíja svoju osobnú identitu a morálnu integritu, čo je predpokladom jeho plnohodnotnej profesijnej realizácie a tým sa stáva vzorom pre žiakov a spoločnosť,
- disponuje pri výkone pracovnej činnosti slobodou voľby, ale zároveň aj zodpovednosťou v zmysle etického pôsobenia,
- spája svoju profesionalitu so stotožnením sa s vykonávanou pracovnou činnosťou a prejavovaním úsilia byť morálnou a odbornou autoritou,
- z hľadiska celoživotného vzdelávania kultivuje svoju osobnosť a vie správnym spôsobom odovzdávať vedomosti a zručnosti vo výchovno-vzdelávacom procese,
- usiluje sa o kolegiálnu spoluprácu v pracovnom prostredí a podieľa sa na utváraní spolupracujúceho spoločenstva,
- je pri výkone pracovnej činnosti nositeľom ľudskosti, empatie, kompetentnosti a v hodnotiacom prístupe je objektívny a spravodlivý; v sociálnych a profesijných vzťahoch je otvorený a úprimný; pri osobných stretnutiach dodržiava princípy etickej komunikácie.

## **III. Vzťah pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca k žiakom, zákonným zástupcom a k zástupcom zariadenia**

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec:

- rešpektuje rovnako všetkých žiakov, ich zákonných zástupcov a zástupcov zariadenia, bez ohľadu na ich pohlavie, náboženské vyznanie alebo vieru, rasu, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine,



zdravotné postihnutie, vek, sexuálnu orientáciu, manželský stav a rodinný stav, farbu pleti, jazyk, politické alebo iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie alebo bez ohľadu na to, či ide o oznamovateľa kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,

- dbá o dobro žiakov, kladie dôraz na starostlivosť o ich duševné zdravie a fyzické zdravie, sociálne spôsobilosti a morálne schopnosti,
- rešpektuje osobitosť každého žiaka a prihliada na jeho špecifické výchovno-vzdelávacie potreby,
- vykonáva pracovnú činnosť kompetentne, zodpovedne, zdvorilo, trpezlivo, primerane veku žiakov a v súlade s právnymi predpismi a vnútornými predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti; spoluplytvára na pracovisku pokojné prostredie a tvorivú atmosféru, v ktorej sa žiaci budú cítiť bezpečne a budú sa radi vzdelávať,
- pomáha žiakom zaujať etické postoje, vedie ich ku kritickému myslieniu, ktoré vychádza z rešpektovania ľudskej dôstojnosti, formuje ich svedomie a vedie ich k správne mu a zodpovednému prežívaniu slobody a zodpovednosti za svoje skutky,
- pri výkone pracovnej činnosti aktívne chráni žiakov pred všetkými formami sociálno-patologických javov, ktoré narúšajú sebaúctu žiaka a integritu jeho osobnosti,
- spolupracuje so zákonnými zástupcami, zástupcami zariadenia a pravdivo ich informuje o dosiahnutých výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiakov a ich vývine alebo o výsledkoch pri poskytovaní odbornej starostlivosti; usiluje sa vzbudiť ich záujem o prácu a smerovanie školy v snahe zabezpečiť čo najlepšie podmienky pre každého žiaka,
- citlivo vníma kultúrno-výchovné pozadie rodinného prostredia každého žiaka, hodnotovú orientáciu a vzdelanie zákonných zástupcov, zástupcov zariadenia, životný štýl rodiny tak, aby komunikácia medzi rodinou a školou viedla k vytváraniu pozitívnych postojov žiaka k sebe samému, vzdelaniu, práci a k životu,
- sa vyhýba manipulovaniu žiakov v mene svojho vlastného presvedčenia a podporuje ich vo vytváraní vlastného názoru,
- tému alebo otázku, ktorá je vo vede a v spoločnosti vnímaná ako kontroverzná, prezentuje na vyučovaní ako kontroverznú, vyhýba sa nevyváženému prístupu k téme a zamlčovaniu niektorých stanovísk, spochybňovaniu overených faktov a poznatkov vedy alebo prezentácii neoverených alebo nepravdivých informácií, ale aj preferencii niektorého názoru, ktorá nepodporuje prezentáciu slobodného myslenia nositeľov protinázoru, rozvíja schopnosť žiakov analyzovať spoločenskú situáciu z ich vlastnej pozície.

#### **IV. Vzťah pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca k sebe samému, ku kolegom, k žiakom, ku škole a k verejnosti**

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec:

- akceptuje potrebu tímovej práce vo výchove a vzdelávaní ako prirodzený rámec svojho profesionálneho pôsobenia,
- pri naplňaní svojich cieľov dbá na stratégie a zámery školy,
- o vzniknutých problémoch otvorene komunikuje, aktívne hľadá riešenia a neprenáša zodpovednosť za svoje zlyhanie na ostatných kolegom alebo na zamestnávateľa,

- rešpektuje psychickú autonómiu a fyzickú autonómiu a jedinečnosť svojich kolegov pri výkone pracovnej činnosti,
- aplikuje svoje kompetencie v rámci základných etických princípov, pravidiel v oblasti vzťahov s rodinami žiakov, vedúcimi pedagogickými zamestnancami alebo s vedúcimi odbornými zamestnancami, kontrolnými orgánmi a s perspektívnymi zamestnávateľmi absolventov školy,
- zaujíma sa o dianie v škole a aktívne sa podieľa na činnostiach v rámci realizácie výchovy a vzdelávania a chodu školy,
- dokáže svoje pracovné postupy objasniť, zdôvodniť a niešť za ne zodpovednosť,
- chráni česť, dôstojnosť a súkromie seba samého, kolegov, žiakov, zákonných zástupcov a zástupcov zariadení; obozretne nakladá s dôvernými informáciami; nepoužije ich neoprávnené, v neprospech alebo na znevýhodnenie človeka či organizácie, ktorej sa priamo alebo nepriamo týkajú,
- svoje postavenie nevyužíva na manipuláciu a na osobný prospech,
- odmieta všetky formy diskriminácie alebo správania, ktoré by spôsobilo ujmu druhým,
- si je vedomý toho, že neetické správanie je neprijateľné nielen u neho samého, ale aj u jeho kolegov; také konanie neignoruje, netoleruje a zákonnými prostriedkami podniká aktívne kroky k jeho náprave,
- vníma proces začleňovania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do bežného života ako integrálnu súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu, pri tom spolupracuje a komunikuje s príslušnými organizáciami,
- aktívne, profesionálne a empaticky vstupuje do procesov tvorby klímy v škole tak, aby sa etablovala ako otvorený a bezpečný priestor vrátane komunikácie s mimoškolskými organizáciami, ako aj s verejnosťou,
- vyjadruje a prejavuje svoje občianske postoje a názory na verejnosti so zreteľom na morálny obsah a zásady etického správania stanovené týmto etickým kódexom, vrátane ich publikovania na sociálnych sieťach a internetových fórach.