

PRACOVNÝ PORIADOK

Základná škola Bystrany 13
053 62 Bystrany

| | |
|---------------------------------------|--|
| Organizácia | Základná škola Bystrany 13 |
| Identifikačné číslo organizácie (IČO) | 35545984 |
| Obec a PSČ | Bystrany 053 62 |
| Ulica a číslo | Bystrany 13 |
| Štát | Slovenská republika |
| Právna forma | rozpočtová organizácia |
| Štatutárny orgán | Mgr. Matej Mikula, riaditeľ školy |

Riaditeľ Základnej školy Bystrany 13, 053 62 Bystrany schvaľuje tento pracovný poriadok.
Platnosť pracovného poriadku je od **01. február 2026.**

Bystrany 13, 23/01/2026

Mgr. Matej Mikula, riaditeľ školy

Prerokované dňa: **23.01.2026**
Zástupcovia zamestnancov (ZO OZ)

Základná škola v Bystranoch, 053 62 Bystrany č. 13 (ďalej len ZŠ) vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 a §12a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme podľa zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa § 8 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2203 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii a po predchádzajúcom

súhlase zástupcu zamestnancov, ktorým je základná organizácia odborového zväzu (ďalej len „ZO OZ“) tento pracovný poriadok:

Prvá časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

(1) Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Základnej školy, 053 62 Bystrany č. 13, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.

(2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa 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 ustanovení pracovnoprávných predpisov alebo z uzavretej dohody.

(3) Za zamestnanca sa považuje fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu na základe pracovnej zmluvy¹, alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru² k zamestnávateľovi, pokiaľ sa na „dohodára“ vzťahuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.

(4) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy, ďalej len „zamestnanec školy.“

(5) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec. (ďalej len „pedagogický zamestnanec“) Pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 a 2 vykonáva pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec len na základe pracovnoprávneho vzťahu.

(6) Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec. (ďalej len „odborný zamestnanec“)

(7) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec vykonávajú pracovné činnosti na základe popisov pracovných činností jednotlivých pracovných miest podľa organizačného poriadku.

(8) Na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa vzťahuje zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov okrem ~~§ 11 ods. 1 písm. a)~~, § 28 až 39, § 40 až 70 a § 79.

¹ § 42 Zákonníka práce

² § 223 Zákonníka práce

Požiadavka vyžadovaného stupňa vzdelania podľa § 11 ods.1³ zákona č. 138/2019 Z. z sa neuplatní na pedagogického zamestnanca podľa príslušnej kategórie PZ.

(9) Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa na základe popisov pracovných činností jednotlivých pracovných miest podľa organizačného poriadku, ktoré nie sú pracovnou činnosťou pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 6 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(10) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (zaradení podľa prílohy č. 2 katalógu⁴ pracovných činností) sa ustanovenia pracovného poriadku vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z. z. nevzťahujú.

(11) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 138/2019 Z. z.“) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon 552/2003 Z. z.“) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifik školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len „zákon 18/2018 Z. z.“), ~~Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „KZ vyššieho stupňa“)~~, zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov platnej podnikovej kolektívnej zmluvy školy a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok školy.

³ § 11 ods. 1 písm. a), b), d) a e)

⁴ Nariadenie vlády č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

(1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Škola je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku škole a ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre školu závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.

(2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľ školy.

(3) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa – starosta obce.

(4) Iní zamestnanci zamestnávateľa, môžu vykonávať v mene zamestnávateľa právne úkony v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.

(5) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

(6) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa⁵, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle organizačného poriadku, alebo v rozsahu ich poverenia.

Druhá časť

Čl. 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 a odborných zamestnancov (ďalej len „PZ“ a „OZ“) aj podľa § 9 až 18 zákona č. 138/2019 Z. z. a to, či:

a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,

⁵ § 9 ods. 1 Zákonníka práce a § 15 zákona č. 321/2025 Z. z.

- a) b) je bezúhonný podľa § 15 zákona číslo 138/2019 Z. z., v prípade pedagogických a odborných zamestnancov, pričom úspešný uchádzač preukazuje bezúhonnosť čestným vyhlásením. Na **úspešného uchádzača** sa pri preukázaní bezúhonnosti uplatnia ustanovenia **§ 15a ods. 2⁶** zákona č. 138/2019 Z. z.
- c) spĺňa vyžadovaný stupeň vzdelania podľa § 11 zákona č. 138/2019 Z. z. a kvalifikačné predpoklady podľa § 10 zákona č. 138/2019 a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle vyhlášky MŠVVaM SR č. 173/2023 Z. z.
- d) v prípade pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z., ovládanie štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z., aj ovládanie jazyka národnostnej menšiny podľa zákona č. 138/2019 Z. z., ak ide o vyučovanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a v škole s vyučovacím jazykom národnostnej menšiny.
- e) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,
- f) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.

Predpoklady na výkon pracovnej činnosti a predpoklady na výkon odbornej činnosti musia pedagogickí a odborní zamestnanci spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.

U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v zákone č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce. Zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 138/2019 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.

(2) Zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy je povinný vyžiadať si od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce podľa vyššie uvedených skutočností a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (napr. doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie, potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní – zápočet dôb zamestnaní, vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti PZ a OZ v zmysle § 9 ods. 1 písm. c) a v zmysle § 16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z., doklad preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak PZ alebo OZ získal vzdelanie v inom jazyku, ako je štátny jazyk a pod.).

⁶ poskytné na účel preukázania bezúhonnosti najneskôr do 30 dní po uzavretí pracovnoprávneho vzťahu regionálnemu úradu údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou.

(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 potvrdenia o zamestnaní.

(4) V prípade uzatvárania pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný pri uzatvorení pracovného pomeru oboznámiť zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

(5) Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo iného postavenia, okrem prípadov ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe prác, ktorú má zamestnanec vykonávať.

(6) Dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania spočíva v zákaze diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

(7) Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (Zákonník práce).

(8) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie

a) o tehotenstve,

b) o rodinných pomeroch,

c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

(9) Uchádzač 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.

(10) Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.

(11) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie minimálne jeden deň pred nástupom do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

(12) U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 596/2003 Z. z.), pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.

(13) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do troch pracovných dní upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len keď zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do troch dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.

(14) Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje zákon č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(15) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:

a) druh práce⁷ (a jeho stručná charakteristika), na ktorý sa zamestnanec prijíma, – opis pracovných činností,

b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),

c) deň nástupu do práce.

(16) Zamestnávateľ oznámi zamestnancovi informácie⁸ o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania v rozsahu:

a) spôsob určovania miesta výkonu práce alebo určenie hlavného miesta výkonu práce, ak sú v pracovnej zmluve dohodnuté viaceré miesta výkonu práce,

b) ustanovený týždenný pracovný čas, údaj o spôsobe a pravidlách rozvrhnutia pracovného času, rozsah a čas poskytnutia prestávky v práci, nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas,

c) výmera dovolenky alebo spôsob jej určenia,

d) splatnosť mzdy a výplata mzdy vrátane výplatných termínov,

⁷ V prípade zástupcu riaditeľa školy je potrebné uviesť do pracovnej zmluvy aj výkon pracovnej činnosti vedúceho zamestnanca podľa § 15 ods. 6 zákona č. 321/2025 Z. z.

⁸ § 47a Zákonníka práce

- e) pravidlá skončenia pracovného pomeru, dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, ak v čase poskytnutia informácie nie je známa, lehota na podanie žaloby o určenie neplatnosti skončenia pracovného pomeru,
- f) právo na odbornú prípravu poskytovanú zamestnávateľom, ak sa poskytuje, a jej rozsah.

(17) ~~V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.~~ Zamestnávateľ prijal pravidlo, že informácie⁹ podľa ods. 16) uvedie do pracovnej zmluvy zamestnanca¹⁰ a do platnej podnikovej kolektívnej zmluvy.

(18) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu samostatným platovým dekrétom („Oznámenie o výške a zložení funkčného platu“). Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy je aj opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce¹¹ (a jeho stručná charakteristika) dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (Pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.

(19) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

(20) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami podľa Občianskeho zákonníka nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

(21) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer:

- a) je zamestnávateľ povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,

⁹ § 47a Zákonníka práce

¹⁰ Ak to Zákonník práce povoľuje

¹¹ V prípade zástupcu riaditeľa školy je potrebné uviesť do pracovnej zmluvy aj výkon pracovnej činnosti vedúceho zamestnanca podľa § 15 ods. 6 zákona č. 321/2025 Z. z.

b) pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,

(22) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

(23) Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.

(24) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré:

- a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
- b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

(25) Zamestnávateľ je povinný predkladať zástupcom zamestnancov správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s nimi dohodol.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na dobu určitú

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

(2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho denného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.

3) Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.

(4) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.

(5) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

(6) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.

(7) Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

(8) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky.

(9) Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.

(10) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu:

a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,

b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,

c) vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),

d) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.

(11) Pracovný pomer na určitú dobu v zmysle § 48 Zákonníka práce s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok; to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) a b) Zákonníka práce.

(12) Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovný pomer na vykonávanie pracovnej činnosti v kategórii pedagogický zamestnanec kandidát najdlhšie dva roky od uzatvorenia prvého pracovného pomeru, v ktorom tieto činnosti vykonáva. V takomto pracovnom pomere PZ kandidát nevykonáva špecializované činnosti, činnosť vedúceho pedagogického zamestnanca a atestácie.

Čl. 5

Vymenovanie a ~~odvolanie~~ riaditeľa školy

~~(1) Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ.~~

~~(2) Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa okrem údajov určených zákonom č. 552/2003 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie návrhu koncepcie rozvoja školy alebo školského zariadenia.~~

~~(3) Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa je rada školy. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.~~

~~(4) Rada školy prizýva na výberové konania zástupcu odboru školstva a zástupcu Štátnej školskej inšpekcie. Prizvaní zástupcovia vo výberovom konaní pri hlasovaní majú hlas riadny.~~

~~(5) Návrh na vymenovanie riaditeľa podáva rada školy na základe výberového konania najneskôr do dvoch mesiacov od jeho vyhlásenia.~~

(1) Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy (ďalej len „riaditeľ“) vymenúva a odvoláva zriaďovateľ školy podľa § 7 ~~3~~ zákona č. 321/2025 ~~596/2003~~ Z. z. o školskej štátnej správe ~~a školstve a školskej samospráve~~ a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(2) Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh ~~rady školy~~ výberovej komisie¹². Výberová komisia ~~rada školy~~ predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe ~~výsledkov~~ výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 9 až 12 ~~4~~ zákona č. ~~596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.~~ 321/2025 Z. z. .

(3) Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. nasledovne :

- a) kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii a podkategórii,
- b) podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- c) podmienku získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca
- d) podmienka získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného

¹² § 11 zákona č. 321/2025 Z. z.

zamestnanca pred začiatkom výkonu tejto činnosti sa uplatní až po 31. auguste 2026.¹³

(4) Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti.

Riaditeľ školy je zamestnancom školy.

~~podľa § 4 okrem kandidáta, ktorý bol odvolaný podľa odseku 7 písm. a), c) a e) alebo odseku 8 písm. c). 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 podľa § 4 do 15 dní odo dňa 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 najbližšie zasadnutie 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.~~

~~(7) — Riaditeľa školy, ak rada školy nekoná v ustanovenej lehote (§ 4 ods. 4), alebo ak rada školy nenavrhol zriaďovateľovi kandidáta na vymenovanie riaditeľa na základe dvoch po sebe nasledujúcich výberových konaní, na ktorých sa zúčastnil najmenej jeden kandidát, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady podľa odseku 5, vymenúva zriaďovateľ podľa osobitného predpisu. Zriaďovateľ podľa § 19 ods. 2 písm. d) a e) postupuje rovnakým spôsobom.~~

~~(8) — Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne na dobu funkčného obdobia podmienky podľa Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti podľa osobitného predpisu zákona č. 553/2003 Z.z.~~

~~(9) — Riaditeľ školy musí spĺňať predpoklady podľa osobitného predpisu zákon č. 138/2019 Z.z.~~

~~(10) — Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (ďalej len „právnická osoba“), je zamestnancom školy alebo školského zariadenia.~~

¹³ § 90d ods. 7) zákona č. 138/2019 Z. z.

~~(11) Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne na dobu funkčného obdobia podmienky podľa osobitného predpisu – Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti podľa osobitného predpisu. Za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu a oznámenie o plate, orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza tá škola, v ktorom vykonáva funkciu riaditeľa.~~

~~(13) Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia, ktorých zriaďovateľom je obec, vystupuje za zriaďovateľa starosta obce.~~

~~(14) Zriaďovateľ školy môže odvolať riaditeľa za podmienok ustanovených v zákone č. 596/2003 Z. z., v zákone č. 552/2003 Z. z., v zákone č. 138/2019 Z. z. alebo za závažné porušenie iných všeobecne záväzných právnych predpisov.~~

~~(15) Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy vedením školy do vymenovania nového riaditeľa.~~

~~(16) Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie u zamestnávateľa na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu. Ak zamestnávateľ nemá pre zamestnanca takú prácu alebo zamestnanec ju odmietne, je daný výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.~~

~~(17) 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.~~

~~(18) V Základnej škole, 053 62 Bystrany č. 13 sa výberovým konaním obsadzuje v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. a § 5 zákona č. 552/ 2003 Z. z. len miesto štatutárneho orgánu, t.j. riaditeľa školy. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov školy (zástupcov riaditeľa školy) sa obsadzujú vymenovaním.~~

~~(19) Vedúceho zamestnanca – zástupcov riaditeľa školy menuje a aj odvoláva riaditeľ školy, pričom s menovaním alebo odvolaním na miesto vedúceho zamestnanca sa súčasne vyhotoví dohoda o zmene pracovnej zmluvy.~~

Článok 6

Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

- (1) Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ a výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy vyhlasuje zamestnávateľ ~~spôsobom ustanoveným zákonom č. 552/2003 Z. z.~~
- (2) Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa ~~okrem údajov~~ určených zákonom č. ~~552/2003~~ 321/2025 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie ~~návrhu koncepcie rozvoja školy alebo školského zariadenia~~ projektu riadenia.
- (3) Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa je ~~rada školy~~ výberová komisia¹⁸. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.
- ~~1) Rada školy prizýva na výberové konania zástupcu regionálneho úradu odboru školstva a zástupcu Štátnej školskej inšpekcie.~~
- (4) Zamestnávateľ neurčuje pozície ďalších vedúcich zamestnancov pre obsadzovanie miest ostatných vedúcich zamestnancov na základe výberového konania v zmysle § 5 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú vymenovaním – bez výberového konania.
- (5) Ak sa riaditeľ školy rozhodne vyhlásiť výberové konanie na funkciu zástupcu riaditeľa školy pretože z kmeňových zamestnancov nenájde vhodného kandidáta, alebo preto, lebo vyhladený kandidát odmietne vedúcu pozíciu, postupuje sa podľa § 15 ods. 1 zákona č. ~~552/2003~~ 321/2025 Z. z. V takomto prípade doplní zamestnávateľ pracovný poriadok dodatkom, v ktorom určí postup pri výberovom konaní. ~~Na vyhlásenie a na obsah výberového konania ostatných vedúcich PZ, OZ a nepedagogických zamestnancov školy sa rovnako vzťahujú ustanovenia § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.~~
- (6) Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy.

Článok 6a

Odvolanie zástupcu riaditeľa školy

- 1) Zástupcom riaditeľa nesmie byť blízka osoba riaditeľa, štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa.
- 2) Funkcia zástupcu riaditeľa je nezlučiteľná s funkciou štatutárneho orgánu zriaďovateľa, člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena kolektívneho orgánu školy.
- 3) Riaditeľ odvolá zástupcu riaditeľa z funkcie, ak poruší obmedzenia¹⁴ podľa ods. 1 a 2.
- 4) Riaditeľ môže odvolať zástupcu riaditeľa z dôvodov, ak
 - a) neplní riadne povinnosti uvedené v článkoch 11, 12, 13 pracovného poriadku,
 - b) porušil pracovnú disciplínu podľa článku 14 pracovného poriadku,
 - c) nerieši sťažnosti zákonných zástupcov, a svojich podriadených s riaditeľom školy,
 - d) zneužil právomoci vedúceho pedagogického zamestnanca,
 - e) maril alebo sa podieľal na marení¹⁵ inšpekčného výkonu,
 - f) nezakročil v prípadoch nesúladu školského vzdelávacieho programu s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania a so štátnym vzdelávacím programom,
 - g) sa dopustí priestupku, keď úmyselne opakovane neriešil prejavy rizikového správania dieťaťa alebo žiaka, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie ostatných detí, žiakov alebo zamestnancov v škole,
 - h) hrubo znevažuje, uráža alebo ohrozuje PZ alebo OZ v súvislosti s výkonom jeho pracovnej činnosti verbálne, gestom, grafickým zobrazením alebo iným spôsobom,
 - i) šíri nepravdivé údaje o PZ alebo o OZ školy v súvislosti s výkonom jeho povolania, ktoré sú spôsobilé značnou mierou ohroziť jeho vážnosť u spoluobčanov, poškodiť ho v zamestnaní, narušiť jeho rodinné vzťahy alebo spôsobiť mu inú vážnu ujmu,
 - j) verejne šíri osobné údaje PZ alebo OZ školy, v súvislosti s výkonom jeho povolania, bez jeho súhlasu alebo iné informácie s úmyslom spôsobiť mu ujmu.

Čl. 7

¹⁴ § 15 ods. 7 a 8 zákona č. 321/2025 Z. z.

¹⁵ § 69 ods. 6 zákona č. 321/2025 Z. z.

Dohoda o zmene pracovných podmienok

(1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne (podľa § 54 Zákonníka práce).

(2) Vykonávať prácu iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 až §56 Zákonníka práce.

(3) Pri preradení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:

a) prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod preradenia na inú prácu a dobu, po ktorú má preradenie trvať,

b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

Čl. 8

Skončenie pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer možno skončiť v zmysle ustanovení Zákonníka práce:

a) dohodou,

b) výpoveďou,

c) okamžitým zrušením,

d) skončením v skúšobnej dobe.

(2) V prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa pracovný pomer skončí aj zo zákona č. 138/2019 Z. z. - § 82, ods. 7 8.

(3) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

(4) 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.

- (5) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- (6) Postup pri skončení pracovného pomeru, výpovedné doby, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú jednotlivé ustanovenia § 60 až 74 Zákonníka práce.
- (7) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní, vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonník práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
- (8) Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru podľa prvej vety odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.
- (9) Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo s odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4-8 zákona č. 138/2019 Z. z.
- (10) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a § 76a Zákonník práce a § 13b zákona č. 552/2003 Z. z.. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje podniková 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 Kolektívna zmluva zamestnávateľa, ktorým je Základná škola so sídlom v Bystranoch.~~
- (11) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
- (12) Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov na iného zamestnávateľa.
- (13) Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.

(14) Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1

(15) Ak bol pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, pracovný pomer sa skončí najneskôr uplynutím kalendárneho mesiaca, v ktorom sa o tejto skutočnosti zamestnávateľ dozvedel.

(16) Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec neposkytne na účel preukázania bezúhonnosti údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou, nepovažuje sa na účely tohto zákona za bezúhonného a pracovný pomer sa skončí najneskôr do desiatich dní od uplynutia lehoty 30 dní po uzavretí pracovnoprávneho vzťahu.

Čl. 9

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

(1) Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

(2) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 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. 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 dôjde k platnému skončeniu 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 zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.

(5) Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak

a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,

- b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- (6) Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak
- a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,
 - c) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- (7) Ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť zamestnanec má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného zárobku podľa § 134 ZP za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
- (8) Pri neplatnej dohode (§ 80 Zákonníka práce) o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom (§ 79 Zákonníka práce). Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.

Tretia časť

Pracovná disciplína

Čl. 10

Základné povinnosti zamestnanca

- (1) Zamestnanec je povinný najmä
- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia vykonávaných mimo pracoviska,
 - c) dodržiavať právne predpisy, ostatné predpisy, vnútorné predpisy a smernice 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 ošetrojúcim lekárom,

e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,

f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak. To sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, zmenu bankového spojenia a pod.

h) zachovávať mlčanlivosť v súlade s ustanoveniami Zákona o ochrane osobných údajov, a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,

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

(2) Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom č. 552/2003 Z. z., Zákonníkom práce, u PZ a OZ aj zákonom č. 138/2019 Z. z. a Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

(3) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje zákon č. 552/2003 Z. z. v § 8 ods. 2.

(4) Zamestnanec je ďalej povinný:

a) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,

- b) zachovávať mlčanlivosť, ktoré v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám v súlade s pravidlami a postupmi uvádzanými vo vnútornej dokumentácii uvádzanej v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov, a to aj po zániku funkcie a pracovnoprávneho vzťahu;
- c) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov poskytovaných obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- e) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.
- f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa.

Čl. 11

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

(1) PZ pri výkone svojej pedagogickej činnosti a OZ pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,
- b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
- c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- d) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a kolektívnych samosprávnych orgánoch školy,

- e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
- g) profesijný rozvoj v súlade s potrebami zamestnávateľa a podľa plánu profesijného rozvoja,
- h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti,
- i) hodnotiť vedúceho pedagogického a vedúceho odborného zamestnanca.

(2) PZ a OZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. je povinný tiež:

- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, žiakov a poslucháčov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov vydaného ministerstvom školstva,
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie **zabezpečené zamestnávateľom, alebo ministerstvom¹⁶**
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré sú v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi **štátneho školského** vzdelávacieho programu,
- l) poskytovať žiakovi a jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,

¹⁶ Podľa § 57 ods. 13 zákona č. 138/2019 Z. z.

- n) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania,
- p) vykonávať prípravu dieťaťa alebo žiaka na súťaž, ktorej organizačný poriadok schválilo ministerstvo školstva (ďalej len „schválená súťaž“), vykonávať dozor počas schválenej súťaže alebo vykonávať funkciu predsedu alebo člena odbornej komisie schválenej súťaže.
- q) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia uznesenia o vznesení obvinenia,
- r) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- s) vykonávať dozor schválený riaditeľom školy pri bežnej prevádzke a tiež pri externom testovaní.

(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 organizačných pokynov vydaných MŠVVaM SR,
- c) plnia priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou,
- d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania – profesijný rozvoj,
- e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.

(4) Pri starostlivosti o žiakov sú PZ a OZ 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 škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, a pod.),

b) dodržiavať stanovené metodické postupy,

c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom, výchovným poradcom,

d) viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,

e) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,

d) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov.

(5) PZ nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali edukačné publikácie, 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, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s edukačnými prostriedkami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.

(7) Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

(8) 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, Dňa učiteľov, meninách, životných jubileách a pod.

(9) Na všetkých zamestnancov sa vzťahujú aj práva a povinnosti uvedené vo Vnútroškolacom poriadku, Organizačnom poriadku a ostatných vnútroorganizačných normách.

(10) PZ a OZ má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich PZ, vedúcich OZ, ďalších

zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov a iných fyzických osôb alebo právnických osôb.

(11) Na preskúmanie sťažnosti podľa odseku 10 zamestnávateľ ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy. Ak PZ alebo OZ podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmaní sťažnosti prihliadnuť na vydané odborné stanovisko podľa § 1 ods. 2 písm. f) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov.

(12) Po prešetrení sťažnosti podľa odseku 10 môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo PZ alebo OZ na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, môže ~~podľa § 3 ods. 7 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z.~~ podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.

Čl. 12

Povinnosti vedúcich zamestnancov

(1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v Zákonníku práce, čl. 9 a čl. 10 tohto pracovného poriadku 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, kolektívnej zmluvy a pracovných zmlúv,
- 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,
- g) hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom,
- h) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,

- i) hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečiť prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ňou,
- j) utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia,
- k) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
- l) zabezpečiť predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečiť plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
- m) hodnotiť PZ a OZ podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- n) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.

(2) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v zákone 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 toho 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 ustanovené v ods. 2 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov, financovaných z programov Európskej únie. 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 deklarovať svoje majetkové pomery do:

- a) 30 dní od vymenovania do funkcie,
- b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

Riaditeľ školy oznamuje tieto údaje o svojich majetkových pomeroch orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie. Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú tieto údaje riaditeľovi školy.

(11) Riaditeľ školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:

a) **zodpovedá** za:

- úroveň a kvalitu poskytovanej výchovy a vzdelávania alebo odborných činností, za činnosť poradných orgánov, za utváranie podmienok pre prácu všetkých zamestnancov, profesijný rozvoj PZ a OZ a ďalšie vzdelávanie ostatných zamestnancov,
- **zodpovedá za systém finančného riadenia¹⁷ a vnútorný kontrolný systém¹⁸ školy,**

b) ďalej **rozhoduje** najmä o:

- vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
- hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa čl. 15 ods. 7 tohto pracovného poriadku, plánu dovoleniiek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu,
- nariaďovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
- poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca podľa Zákonníka práce,
- pracovnom čase a čerpaní dovolenky zamestnancov v čase mimoriadnej situácie v zmysle § 250b Zákonníka práce,
- zverovaní kabinetných zbierok zamestnancom, (učiteľom - správcom kabinetov, nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov) na základe písomného potvrdenia,
- o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach detí a mládeže v prípadoch zverených im osobitným predpisom,

c) **zabezpečuje**:

¹⁷ § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

¹⁸ § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

- 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 vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
- dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
- tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
- vypracovanie zoznamu poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
- priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
- 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,
- zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti, ak to nie je možné, poskytuje zamestnancom stravné lístky,
- vypracovanie dokumentácie BOZP, PO, CO v zmysle platných právnych predpisov,
- so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
- morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- hodnotenie zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z. s rozpracovaním zásad tohto hodnotenia v pracovnom poriadku.

(12) Riaditeľ školy ďalej:

- povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v tomto pracovnom poriadku.
- nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z.

- pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekársnym posudkom v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z.,
- v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a so zástupcami zamestnancov,
- koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ~~ročného~~ **plánu profesijného rozvoja** v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z.
- vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
- dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
- zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáčn é vzdelávanie v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní, **len ak sa aktualizáčn é vzdelávanie neuskutočňuje podľa § 57 ods. 13¹⁹ zákona č. 138/2019 Z. z.**
- v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z.
- zodpovedá za ~~zabezpečenie a vedenie~~ **zápis údajov** do centrálného registra v súlade s
- ~~§ 76 až § 77 78~~ **zákonom č. 138/2019 Z. z.**,
- povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
- v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie voľných pracovných miest na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o

¹⁹ Ciele, obsah a rozsah aktualizáčného vzdelávania, ktorého cieľom sú spoločenské požiadavky, určí ministerstvo školstva. Poskytovateľom aktualizáčného vzdelávania podľa prvej vety je organizácia zriadená ministerstvom školstva.

voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle

(13) Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:

a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,

b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce PZ, posudzuje postup OZ pri vykonávaní odborných činností, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,

c) stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,

d) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu,

e) určí týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.

f) 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,

g) stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Pracou mimo pracoviska sa rozumie napr. práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách a pod.,

h) povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska; uvedené povolenie môže riaditeľ zrušiť,

i) jeden krát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ, najneskôr do konca školského roka,

j) podporuje profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v súlade s:

- potrebami školy,
- odbornými a spoločenskými požiadavkami na výkon pracovnej činnosti a
- individuálnymi potrebami pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca.

k) podporuje profesijný rozvoj priznaním príplatku za profesijný rozvoj podľa osobitného predpisu. Riaditeľovi školy prizná príplatok za profesijný rozvoj zriaďovateľ.

(14) Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.

(15) Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy plní úväzok v rozsahu stanovenom v Nariadení vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.

- 1) (16) ~~Ostatní vedúci zamestnanci majú oprávnenie na odsúhlasenie dovolenky zamestnanca na základe žiadosti zamestnanca (nemajú však oprávnenie na nariadenie dovolenky), nariaďujú prácu nadčas zamestnancom, odsúhlasujú prístupky, hodnotia podriadených pedagogických zamestnancov, navrhujú odmeny pre podriadených zamestnancov, vysielajú zamestnanca na pracovné cesty. Konkrétne oprávnenia viazané na konkrétnu pracovnú pozíciu určuje platný organizačný poriadok školy. Ostatné právomoci ostatných vedúcich zamestnancov určuje organizačný poriadok školy. Zástupcovia riaditeľa školy pre ZŠ majú právomoci na úseku evidencií vo vzťahu k zamestnancom (napr. pri evidencii pracovného času). Nemajú právo však schvaľovať a nariaďovať dovolenky. Tento právny úkon môže vykonať len riaditeľ školy.~~

Čl. 13

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

(1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:

- a) § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce,
- b) z § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.,
- c) ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu,
- d) príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov,
- e) pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.

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

(3) Ako podklad pre písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca sa použije aj hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca vykonávané v súlade so zákonom 138/2019 Z.z. .

(4) Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných dôsledkov:

- a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku na obdobie minimálne troch mesiacov,
- b) odobratie príplatku za hodnotenie, od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom sa zamestnávateľ dozvedel, že PZ alebo OZ porušil závažne pracovnú disciplínu,
- c) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e. (pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede),
- d) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlненú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni,
- e) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
- f) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu a jeho konanie dosahuje intenzitu, pre ktoré je možné so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer - pričom sa použije postup § 70 Zákonníka práce.
- g) Hodnotenie intenzity porušenia pracovnej disciplíny závisí od konkrétnych okolností a ovplyvňuje ho tak osoba zamestnanca, jeho doterajší postoj k plneniu pracovných povinností, spôsob a intenzita porušenia konkrétnych pracovných povinností, ako aj situácia, v ktorej k porušeniu došlo, dôsledky porušenia pre zamestnávateľa, čo konanie zamestnanca spôsobilo zamestnávateľovi.

(5) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 6 čl. 12 pracovného poriadku.

(6) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,

- b) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
- c) neuposlúchnutie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
- d) nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu,
- e) porušenie podmienok pracovnej cesty určené cestovným príkazom (napr. použitie iného cestovného prostriedku na pracovnej ceste),
- f) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
- g) nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 7.30 hod.
- h) preukázaná neospravedlnená neúčasť na pracovných poradách,
- i) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumienia nadriadeného,
- j) krádež majetku organizácie alebo nesprávne narábanie, zneužitie, nevyúčtovanie triedneho fondu žiakov,
- k) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom žiakov,
- l) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
- m) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
- n) nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku (veľmi krátke sukne, veľké výstrihy),
- o) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
- p) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
- q) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
- r) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,

- s) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
- t) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
- u) opustenie priestoru alebo budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti, opustenie žiakov na mimoškolských akciách,
- v) urážky medzi zamestnancami pred žiakmi, rodičmi,
- w) porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy,
- x) nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, žiakov zo strany zamestnanca,
- y) neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov školy,
- z) porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.

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

(8) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny a mieru zavinenia v prípade vzniknutých následkov konania posudzuje vždy priamo nadriadený vedúci zamestnanec.

(9) Zápisnicu (upozornenie) o porušení pracovnej disciplíny spíše priamo nadriadený vedúci zamestnanec ako náhle sa o tom dozvie a bezodkladne oznámi porušenie riaditeľovi školy. O vyhotovení zápisnice, aj s obsahom zápisnice musí byť preukázateľne oboznámený zamestnanec, ktorý sa porušenia dopustil.

(10) Zápisnica sa prerokuje vždy za prítomnosti zamestnanca, ktorý sa porušenia dopustil, za účasti priameho vedúceho zamestnanca, za účasti riaditeľa školy, za účasti zástupcov zamestnancov – ZO OZ. V rámci prerokovania sa klasifikuje akého druhu porušenia sa zamestnanec dopustil. O prerokovaní sa vyhotoví záznam, kde sa dá priestor na vyjadrenie zamestnancovi, ktorého konanie sa prerokováva. Stanovisko zamestnanca je dôležitou súčasťou záznamu, a zamestnanec ho môže podať aj v samostatnej písomnej podobe. Záznam podpisujú všetci zúčastnení. Ak niekto zo zúčastnených odmietne podpísať záznam, musia sa dôvody odmietnutia, odopretia podpísania, aj všetky námietky uviesť v zázname. Následne, ak sa prerokovanie skončí návrhom na výpoveď, zamestnávateľ postupuje podľa Zákonníka práce.

Štvrtá časť

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 14

Dĺžka a využitie pracovného času

(1) ~~Pracovný čas zamestnanca školy je v súlade s § 85 ods. 5 Zákonníka práce najviac 40 hodín týždenne. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je upravený v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a v podnikovej kolektívnej zmluve zamestnávateľa.~~ Pracovný čas zamestnancov ustanovuje podniková kolektívna zmluva a pracovná zmluva zamestnanca.

(2) V zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov **v podnikovej kolektívnej zmluve** a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.

(3) Zamestnávateľ určuje začiatok a koniec pracovného času v pracovnom poriadku. Štvrtá časť tohto pracovného poriadku sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa v zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce.

(4) Týždenný pracovný čas PZ v súlade so zákonom 138/2019 Z. z. 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.

(5) 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.

(6) Týždenný rozsah, v ktorom PZ vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť (ďalej len „základný úväzok“) najviac na obdobie školského roka určí riaditeľ školy po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.

(7) 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.

(8) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.

(9) Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.

(10) 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 (Zákonník práce).

(11) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov môže pracovný čas tej istej zmeny rozdeliť na dve časti (Zákonník práce).

(12) 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 Zákonníka práce).

(13) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava.

(14) Prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce započítava, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom – sa uplatní v čase školských výletov, exkurzií a pod.

(15) Riaditeľ povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. Tieto sa uvádzajú v čl. 14 ods. 5 tohto pracovného poriadku.

(16) Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za ~~jednu hodinu (-1)~~ jednu a pol hodiny (1,5) práce nadčas ak splnil svoj základný úväzok. Podmienky a rozsah práce nadčas určuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a tvoria prílohu pracovného poriadku. Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov s pracovným poriadkom (požiadavka platnosti pracovného poriadku) sa považuje za dohodu so zástupcami zamestnancov.

(17) Riaditeľ povoľuje školskému špeciálnemu pedagógovi a odborným zamestnancom vykonávanie častí činností vyplývajúcich z ich pracovnej náplne a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. Tieto sa uvádzajú v čl. 14 ods. 6 tohto pracovného poriadku.

(18) Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného

zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodiť proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

(19) Prácu mimo pracoviska nad rozsah ustanovený v tomto pracovnom poriadku môže povoliť riaditeľ školy aj v osobitných situáciách, kedy si to žiadajú mimoriadne okolnosti ako:

- a) riaditeľské voľno pre žiakov školy,
- b) chrípkové prázdniny,
- c) nemožnosť vyučovania z dôvodu odstávky energií,
- d) nemožnosť vyučovania z dôvodu nutných rekonštrukčných prác,
- e) nemožnosť vyučovania z dôvodu inej mimoriadnej situácie.

Takúto prácu mimo pracoviska oznamuje zamestnávateľ zamestnancom vždy osobitne, písomne alebo služobným mailom. V oznámení určí osobitné podmienky, ktoré si mimoriadna situácia vyžaduje.

(20) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu. Evidenciu vedú príslušné zástupkyne riaditeľa školy.

Čl. 15

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

(1) V pracovnom čase je PZ povinný vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť – plniť základný úväzok, určenú všeobecne záväzným právnym predpisom NV č. 201/2019 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 (zákon č. 245/2008 Z. z.),
- e) tvorba školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu, (zákon č. 245/2008 Z. z.),
- f) sebvzdelávanie,
- g) oprava písomných a grafických prác žiakov, hodnotenie výsledkov výchovy a vzdelávania 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 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 žiakov,
- p) účasť na akciách organizovaných zamestnávateľom (lyžiarske kurzy, kurzy korčuľovania, školy v prírode, výchovné koncerty, plavecké výcviky...).
- r) špecializované činnosti, ak ide o PZ zaradeného do kariérovej pozície podľa zákona č. 138/2019 Z. z. a
- q) riadiace činnosti, ak ide o vedúceho PZ podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,
- r) účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy,
- s) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.

(3) Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním riaditeľ povoľuje PZ vykonávať mimo pracoviska v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. v dennom rozsahu stanovenom zamestnávateľom.

(4) Pracovný čas sa uplatňuje takto: Pedagogickí zamestnanci od 7.00 hod. do 17.00 hod. podľa rozvrhu vyučovacích hodín a vyučovacej alebo výchovnej práce pedagogických zamestnancov vrátane konzultačných hodín pre zákonných zástupcov žiakov v dvojzmennej

prevádzke, denne minimálne 6 hodín priamo na pracovisku (PZ vyučujúci v druhej zmene, t.j. v popoludňajších hodinách denne minimálne 5 hodín na pracovisku), zvyšný čas v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z. je určený na ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno – vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním, sebavzdelávaním a samoštúdiom aj mimo pracoviska zamestnávateľa. Školský špeciálny pedagóg a odborní zamestnanci od 7.00 hod. do 15.00 hod., denne minimálne 6 hodín priamo na pracovisku, zvyšný čas aj mimo pracoviska zamestnávateľa v zmysle § 52 Zákonníka práce na základe dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom v pracovnej zmluve alebo jej dodatku.

(5) Riaditeľ školy podľa čl. 13 ods. 15 tohto pracovného poriadku stanovuje ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré môžu PZ vykonávať aj mimo pracoviska:

- a) preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- b) príprava pomôcok a príprava materiálu na vyučovanie/výchovnú prácu,
- c) oprava písomných a grafických prác žiakov,
- d) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
- e) účasť na poradách zvolávaných inými orgánmi,
- f) účasť na kultúrnych a iných akciách školy,
- g) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou alebo odbornou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným - spracovávanie písomných príprav na vyučovacie hodiny, ak im to určuje predpis alebo riaditeľ školy, zhotovovanie učebných pomôcok, zhotovovanie výzdoby triednych a školských nástieniek, podkladov na realizáciu projektov, vypracovávanie žiadostí grantov a výziev, vyhľadávanie sponzorov pre školu, participácia na voľnočasových aktivitách organizovaných školou, sebavzdelávanie a sebarozvoj.

(6) Riaditeľ školy podľa čl. 13 ods. 17 tohto pracovného poriadku stanovuje ostatné činnosti, ktoré môžu školský špeciálny pedagóg a odborní zamestnanci vykonávať aj mimo pracoviska:

- a) vykonávať osobnú prípravu na výchovu, vzdelávanie, špeciálno-pedagogickú intervenciu a odbornú činnosť,
- b) vypracúvať pedagogickú dokumentáciu a ďalšiu dokumentáciu,
- c) spolupracovať s ďalšími PZ a OZ,
- d) spolupracovať s rodičmi žiakov a so zákonnými zástupcami žiakov,
- e) účasť na poradách zvolávaných inými orgánmi,

f) účasť na kultúrnych a iných akciách školy,
g) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou alebo odbornou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným - spracovávanie písomných príprav na vykonávanie odbornej činnosti, ak im to určuje predpis alebo riaditeľ školy, zhotovovanie učebných pomôcok, zhotovovanie výzdoby triednych a školských nástieniek, podkladov na realizáciu projektov, vypracovávanie žiadostí grantov a výziev, vyhľadávanie sponzorov pre školu, participácia na voľnočasových aktivitách organizovaných školou, sebazvdelávanie a sebarozvoj.

(7) V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, je riaditeľ školy povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom práce v súlade s ich pracovnou zmluvou (t.j. práce súvisiace s vyučovaním alebo výchovnou prácou) vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle Zákonníka práce alebo niektorý z iných druhov pracovného voľna stanovených ZP.

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

(9) PZ je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného PZ a v prípade potreby vykonávať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad rozsah priamej vyučovacej činnosti alebo priamej výchovnej činnosti ustanovený osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 Zákonníka práce.

(10) PZ je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami, v čase určenom na pracovnú pohotovosť na pracovisku, na prechodné zastupovanie iného PZ a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

(11) 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 (NV SR č. 201/2019 Z. z.) a na potreby školy. Pri tom je potrebné, 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 PZ.

(12) Poverený PZ alebo OZ 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 OZ a rozvrh dozoru zverejní v zborovni 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 školy, zdržiavať sa v škole cez poludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj náležite poučení nepedagogickí zamestnanci a OZ, prípadne iné zodpovedné osoby.

(13) PZ a OZ vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy a osobitných predpisov dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou.

(14) Za výkon priamej výchovnej činnosti alebo vyučovacej činnosť PZ považuje aj:

- a) sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrovanie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť 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).

Čl. 16

Práca nadčas a nočná práca

(1) Pracou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce).

~~(2) U PZ je pracou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je pracou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť, avšak možno s nimi prácu nadčas dohodnúť.~~

Na účel platu za prácu nadčas sa za jednu hodinu práce nadčas považuje vykonaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok pedagogického zamestnanca, ak splnil svoj základný úväzok.

Na účel náhradného voľna, ktoré pedagogický zamestnanec dostane za prácu nadčas, sa jedna hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti²⁰ považuje za jeden a pol hodiny práce nadčas (1 odučená hodina = 1,5 hodina NV)

(3) 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.

(4) 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.

(5) 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.

(6) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonával pri:

a) nalievavých 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.

(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.

(9) 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**

²⁰ Nadčasová hodina pri priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (priama činnosť s deťmi) podľa § 7 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

1,5 hodina NV (1 odučená hodina = 1,5 hodina NV) 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 (zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“).

(10) Zamestnanec pred nástupom na náhradné voľno vyplní tlačivo dohody o čerpaní náhradného voľna a predloží ju na schválenie priamemu nadriadenému. Ak náhradné voľno prechádza z jedného mesiaca do nasledujúceho, rozpisie sa na dve dohody o čerpaní náhradného voľna, teda za každý mesiac osobitne. Vo výnimočných prípadoch a ak si to vážnosť situácie vyžaduje, je možné odsúhlasiť náhradné voľno aj telefonicky. V prípade schválenia telefonickej dohody o čerpaní náhradného voľna je zamestnanec povinný dodatočne, najneskôr však v prvý pracovný deň po skončení tohto čerpania, odovzdať riadne vyplnené tlačivo dohody o čerpaní náhradného voľna.

(11) Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred, t.j. za prácu ešte nevykonanú.

(12) ~~Počas letných prázdnin sa uprednostní čerpanie dovolenky.~~ Pri čerpaní dovolenky a NV sa najprv (prednostne) čerpá dovolenka, čerpanie NV sa uprednostní počas letných prázdnin.

(13) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa zákona č. 553/2003 Z. z.. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.

(14) 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 zákonom č. 553/2003 Z. z.

(15) Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom - v období, keď si PZ bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa PZ poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín PZ (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok. Rozsah denného pracovného času, v ktorom budú PZ čerpať náhradné voľno: pedagogický zamestnanec po vyčerpaní náhradného voľna v dni, v ktorom náhradné voľno za prácu nadčas čerpá, nepríde na pracovisko a činnosti súvisiace s pedagogickou činnosťou (stanovené s povolením riaditeľa školy v tomto predpise) bude v plnom rozsahu vykonávať mimo pracoviska.

(16) Za prácu nadčas sa nepovažuje sprevádzanie žiakov a dozor nad nimi počas akcií organizovaných školou a akcií, na ktorých sa v škole zúčastňuje (školské výlety, súťaže, exkurzie, plavecký a lyžiarsky výcvik, škola v prírode a pod.), ktoré sa konajú do 15:30 hod., resp. v čase pracovnej zmeny.

(17) Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú priamy nadriadený nenariadil a ani ju neschválil.

(18) Počas zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca sa v prípade potreby môžu spájať do jednej triedy viaceré triedy rovnakého ročníka. V prípade školy v prírode, výletu, exkurzie sa spájajú deti v rámci 1. a 2. stupňa. V takýchto prípadoch nejde o prácu nadčas a zamestnancovi nárok na vytvorenie náhradného voľna nevzniká.

(19) Ak sa pedagogický zamestnanec zúčastnil na akcii školy (napr. výchovný koncert, divadelné predstavenie), nadčasová hodina mu nevzniká, nakoľko vykonával dozor nad deťmi v rámci svojej pracovnej doby.

(20) Ak je potrebný výkon práce nadčas zo strany zamestnanca a zamestnávateľ mu prácu nadčas nenariadil, môže zamestnanec požiadať zamestnávateľa o odsúhlasenie takejto nadčasovej práce. Zamestnanec je povinný predložiť takúto žiadosť minimálne jeden deň vopred priamemu nadriadenému na predpísanom tlačive zamestnávateľa.

(21) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa §123 ods. 1 ZP.

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

(23) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, prípadne nočnej práce zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec túto prácu vykonával. Evidenciu vedú príslušné zástupkyne riaditeľky školy.

Čl. 17

Dovolenka

(1) Základnú výmeru dovolenky stanovuje Zákonník práce.

(2) Výmeru dovolenky stanovenú Zákonníkom práce poskytujú zamestnávatelia v rozsahu dohodnutom v podnikovej kolektívnej zmluve ~~vyššieho stupňa~~ na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. Rozsah dovolenky zamestnancov školy je dohodnutý podnikovou kolektívnou zmluvou.

(3) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada 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 určeníu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

(4) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z nalievavých prevádzkových dôvodov alebo 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.

(5) 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 skrátené.

(6) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby PZ školy, ktorá nie je 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.

(7) 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.

(8) Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanásťtina dovolenky za kalendárny rok.

(9) 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.

(10) Riaditeľ môže zamestnancovi v súlade so Zákonníkom práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.

(11) Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy alebo príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.

(12) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy alebo v čase jeho neprítomnosti aj príslušným vedúcim zamestnancom. Ak dovolenka prechádza z jedného mesiaca do nasledujúceho, rozpisuje sa na dva dovolenkové lístky, teda za každý mesiac osobitne. V prípade schválenia telefonической žiadosti o čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný dodatočne, najneskôr však v prvý pracovný deň po skončení tohto čerpania, odovzdať riadne vyplnený dovolenkový lístok.

(13) 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 v zmysle ustanovení Zákonníka práce.

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

(15) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.

(16) Ak zamestnanec v priebehu dovolenky 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, rodičovskej dovolenky a nástupom do služby v ozbrojených silách.

(17) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.

(18) Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.

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

(20) Dovolenka PZ a OZ je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.

(21) Základná výmera dovolenky zamestnanca, okrem PZ a OZ, je ustanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.

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

(23) Počas prázdnin sa čerpá najskôr náhradné voľno a potom sa začne čerpať dovolenka.

(24) Čerpanie dovolenky (za príslušný kalendárny rok) je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej sedem dní vopred, a ak ide o nevyčerpanú dovolenku podľa § 113 ods. 2 Zákonníka práce (starú dovolenku) najmenej dva dni vopred. Toto obdobie môže byť skrátené len so súhlasom zamestnanca. Toto ustanovenie (ods.14) platí v zmysle § 250b Zákonníka práce v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní.

Piata časť

Odmeňovanie

Čl. 18

Plat

(1) Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov, zákona o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákone o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a vyhlášky MŠVVaM SR, ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady pre jednotlivé kategórie PZ a OZ, o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z.z., všeobecne záväzných právnych predpisov

vydaných na vykonanie týchto zákonov a ostatnej uvedenej legislatívy a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.

(2) 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, náhrada za sťažené životné podmienky počas výkonu práce vo verejnom záujme v zahraničí a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

(3) Riaditeľovi, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., ten, kto ho do funkcie ustanovil.

(4) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.

(5) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov v zmysle § 25 zákona č. 553/2003 Z. z.. Tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon. Zamestnávateľ nesmie zamestnancovi uložiť povinnosť zachovávať mlčanlivosť o jeho pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania. Nikto nesmie byť na pracovisku prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania.

(6) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do kategórie a podkategórie, kariérového stupňa, kariérovej pozície v zmysle zákona č. 138/2019 Z.z. a zákona 553/2003 Z.z. a do platovej triedy v zmysle Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní podľa:

- a) dohodnutého druhu práce
- b) splnenia kvalifikačných predpokladov vzdelania
- c) kvalifikačných požiadaviek vzdelania

(7) Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade:

- a) s charakteristikou platovej triedy
- b) s katalógom pracovných činností

c) so zaradením do kariérového stupňa

d) so zaradením do kariérovej pozície.

(8) Riaditeľ školy sa zaväzuje využiť možnosť zaradenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti do:

a) kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec najmenej tri roky pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa,

b) kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec najmenej osem rokov pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa alebo

c) kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonal prvú atestáciu, najmenej päť rokov pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa.

(9) Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.

(10) PZ, OZ, vedúceho PZ a vedúceho OZ sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 28 zákona č. 138/2019 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania v nadväznosti na spĺňanie kvalifikačného predpokladu podľa vyhlášky o kvalifikačných predpokladoch PZ a OZ.

(11) Zamestnávateľ zaraďí PZ a OZ do pracovnej triedy jeden alebo pracovnej triedy dva.

(12) Zamestnávateľ zaraďí do pracovnej triedy dva PZ, ktorý vykonáva pedagogickú činnosť v špeciálnej triede pre deti so zdravotným znevýhodnením a školského špeciálneho pedagóga.

(13) Zamestnávateľ zaraďí do pracovnej triedy dva OZ, ktorý vykonáva odbornú činnosť podľa osobitného predpisu (zákon č. 138/2019 Z. z.).

(14) PZ a OZ patrí platová tarifa podľa prílohy k zákonu č. 553/2003 Z. z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.

(15) Zamestnancovi, okrem PZ a OZ, zamestnávateľ určí tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v najvyššej platovej tarife, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe.

(16) Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa odseku 15, je dohodnutý v kolektívnej zmluve, sú to práce vykonávané nepedagogickými zamestnancami – upratovačky, školník, tajomníčka školy, mzdárka školy, ekonómka školy.

(17) Zaradenie zamestnanca musí byť v súlade s § 5 ods.1. zákona č. 553/2003 z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme – podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorú vykonáva z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má v rámci opisu pracovnej činnosti a plnenia kvalifikačných predpokladov uvedené v pracovnej náplni.

(18) Zamestnancovi patrí:

- a) tarifný plat, ktorý zodpovedá jeho zaradeniu do platovej triedy a podľa dohodnutého druhu práce, vzdelania, dĺžky praxe
- b) príplatky vo výške a za podmienok ustanovených zákonom a týmto pracovným poriadkom.

(19) Zamestnancovi je možné zvýšiť tarifný plat:

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

(20) Pedagogický a odborný zamestnanec sa zaraďuje do týchto kariérových stupňov:

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

(21) Kariérová pozícia vyjadruje funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na výkon špecializovaných činností alebo riadiacich činností, ktoré vyžadujú získanie a uplatňovanie príslušných profesijných kompetencií.

(22) Kariérové pozície:

- a) pedagogický zamestnanec špecialista,
- b) vedúci pedagogický zamestnanec.

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

(24) Funkčný plat je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou. Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

(25) Odborná prax na účely odmeňovania je

a) odborná prax

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

(26) Do započítanej praxe sa ďalej započítava:

a) skutočný čas vykonávania základnej vojenskej služby alebo náhradnej služby, civilnej služby, najviac v rozsahu 18 mesiacov,

b) starostlivosť o dieťa zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac 3 roky a starostlivosť o dieťa s dlhodobou nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť ustanovenú osobitnými predpismi, ak sa rodič v tomto čase súčasne v dennom štúdiu nepripravoval na povolanie, najviac však šesť rokov zo súhrnu týchto dôb,

(27) Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie podľa zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v prílohe zákona č. 553/2003 Z. z.

(28) Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností možno priznať osobný príplatok až do sumy zodpovedajúcej ustanovenému limitu. Osobný príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor. Priznanie osobného príplatku je nenárokové.

(29) O priznaní osobného príplatku podľa odseku 28, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu priameho nadriadeného zamestnanca. na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh. Návrh na poskytnutie osobného príplatku zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní vedúci zamestnanec (priamy nadriadený) a predloží riaditeľovi školy. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.

(30) Limit osobného príplatku na účely odseku je 100 % platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený, a u pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca 100 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %. Kritéria sú súčasťou platového poriadku – mzdového predpisu zamestnávateľa.

(31) Zamestnávateľ poskytne príplatok učiteľovi za výkon pedagogickej činnosti v triede základnej školy s najmenej 30% individuálne začlenenými žiakmi so zdravotným znevýhodnením alebo so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia z celkového maximálneho počtu žiakov v triede podľa osobitného predpisu, ak v triede nepôsobí asistent učiteľa. Výšku poskytovania príplatku podľa tohto odseku upravil zamestnávateľ vo vnútornom predpise školy v závislosti od počtu:

- a) hodín týždennej priamej vyučovacej činnosti učiteľa v triede; najmenej 4 hodiny týždenne,
- b) žiakov so zdravotným znevýhodnením a zo sociálne znevýhodneného prostredia v triede a
- c) tried podľa odseku 1, v ktorých vykonáva priamu vyučovaciu činnosť.

Príplatok podľa tohto odseku je 2,5 % z platovej tarify 9. platovej triedy prvej pracovnej triedy mesačne. Príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

(32) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, ktorý okrem pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti vykonáva špecializované činnosti, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti. Špecializovanou činnosťou podľa odseku 32 je činnosť:

- a) triedneho učiteľa a
- b) uvádzajúceho pedagogického zamestnanca a uvádzajúceho odborného zamestnanca.

(33) Pedagogickému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.

(34) Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo jedného začínajúceho odborného zamestnanca, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy,

do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich pedagogických zamestnancov alebo začínajúcich odborných zamestnancov. Príplatok za výkon špecializovaných činností podľa odsekov 1 a 2 sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

(35) Začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi a začínajúcemu odbornému zamestnancovi patrí príplatok začínajúceho pedagogického zamestnanca a začínajúceho odborného zamestnanca. Príplatok sa poskytuje mesačne vo výške 6 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený. Príplatok sa poskytuje po dobu zaradenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca do kariérového stupňa začínajúci pedagogický zamestnanec a začínajúci odborný zamestnanec. Príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

(36) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí príplatok za profesijný rozvoj v sume

- a) 6 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, za úspešné absolvovanie rozširujúceho štúdia podľa osobitného predpisu,
- b) 12 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, za úspešné absolvovanie štátnej jazykovej skúšky podľa osobitného predpisu,
- c) 3 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, za úspešné absolvovanie špecializačného vzdelávania podľa osobitného predpisu,
- d) 3 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, za úspešné absolvovanie inovačného vzdelávania podľa osobitného predpisu.

Príplatok za profesijný rozvoj zamestnávateľ prizná na dobu siedmich rokov najviac v sume 12 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený.

Príplatok za profesijný rozvoj zamestnávateľ prizná od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec požiadala o priznanie príplatku za profesijný rozvoj. Príplatok za profesijný rozvoj sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

Riaditeľovi školy a riaditeľovi školského zariadenia prizná príplatok za profesijný rozvoj zriaďovateľ.

Zamestnávateľ príplatok za profesijný rozvoj pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi odoberie alebo zníži od prvého dňa nasledujúceho po uplynutí siedmich rokov od jeho priznania.

Príplatok za profesijný rozvoj nepatrí pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, ktorý nespĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti podľa osobitného predpisu.

Príplatok za profesijný rozvoj nepatrí začínajúcemu pedagogickému zamestnancovi a začínajúcemu odbornému zamestnancovi.

Pri zmene zamestnávateľa postupuje nový zamestnávateľ pri priznávaní príplatku za profesijný rozvoj pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi podľa odseku 1 a zohľadňuje dobu podľa odseku 2 uplynutú u predchádzajúceho zamestnávateľa.

Kreditový príplatok priznaný pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi podľa predpisov účinných do 31. augusta 2019 sa považuje za príplatok za profesijný rozvoj a vypláca sa do 31. augusta 2026.

(37) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za:

- a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
- b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy,
- c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku vo výške jeho funkčného platu,
- d) poskytnutie osobnej pomoci pri mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní jej následkov, pri ktorej môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku podľa uzatvorenej kolektívnej zmluvy,
- e) prácu pri príležitosti obdobia letných dovoleníek,
- f) prácu pri príležitosti vianočných sviatkov.

Odmena podľa odseku 37 písm. e) sa vypláca v mesiaci jún príslušného kalendárneho roka a odmena podľa odseku 37 písm. f) sa vypláca v mesiaci december príslušného kalendárneho roka.

Kritéria sú súčasťou platového poriadku – mzdového predpisu zamestnávateľa a Kolektívnej zmluvy zamestnávateľa. Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní priamy nadriadený vedúci zamestnanec a predloží riaditeľovi školy.

(38) Odmena podľa ods. 37 písm. c) - pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku sa poskytne každému zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu.

Čl. 19

Výplata platu

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

Čl. 20

Zrážky z platu

- (1) Z platu zamestnanca zamestnávateľ prednostne vykoná zrážky uvedené v § 131 Zákonníka práce. Ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v § 131 ZP, môže zamestnávateľ vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu, alebo ak povinnosť zamestnávateľa vykonávať zrážky z platu a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.

Šiesta časť

Čl. 21

Prekážky v práci

- (1) Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci na strane zamestnanca sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136 až § 144 Zákonníka práce).

(2) Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa školy alebo priameho nadriadeného 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 je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.

(3) 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 tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 a 3 Zákonníka práce).

(4) Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.

(5) Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj hodiny vyučovacej činnosti a hodiny výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.

(6) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.

(7) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí.

(8) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely Zákonníka práce činnosť, o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.

(9) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške jeho funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.

(10) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu

uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná. Podmienky a náležitosti dohody upravuje § 155 Zákonníka práce.

(11) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVaM SR, RÚŠS v sídle kraja, spoločným školským úradom, do ktorého škola patrí alebo jej zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie (aj jej udržiavanie a obnovovanie) na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

(12) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).

(13) 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.

(14) Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom

a) zamestnávateľ je oprávnený nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce umožňuje,

b) zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti.

(15) Za práce, kedy nie je možné nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca zamestnávateľ považuje práce vykonávané na pracovných miestach upratovačka, školník.

(16) Ustanovenia ods. 14 a 15 platia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní v zmysle § 250b Zákonníka práce.

(17) Povinné nariadenie „home office“ sa riadi aktuálnymi pravidlami (vyhláškami RUVZ) a podmienky na konkrétne podmienky školy budú dané zamestnancovi písomne.

Siedma časť

Čl. 22

Pracovné cesty

(1) Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“).

(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, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa uvedeného zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby (zamestnanca školy) 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 v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty. Na zahraničnú pracovnú cestu vysiela zamestnanca riaditeľ školy.

(4) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu sa uvedie priamo na cestovný príkaz.

(5) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Tieto podmienky zamestnávateľ určí prostredníctvom cestovného príkazu. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.

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

(7) Na pracovnú cestu vysiela zamestnanca jeho priamy nadriadený (riaditeľ, prípadne zástupca riaditeľa školy). Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Na vyslanie na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty a podanie správy sa použije cestovný príkaz.

(8) Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje riaditeľ školy alebo zástupca riaditeľa školy minimálne 1 deň pred nástupom na pracovnú cestu, zároveň určí podmienky cesty, miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, miesto skončenia pracovnej cesty a iné v zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov.

(9) Zamestnanec je povinný si overiť pred nástupom pracovnej cesty podpísanie cestovného príkazu zamestnávateľom. Nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

(10) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad.

(11) Na odsúhlasenie, vyúčtovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije zamestnanec predpísané tlačivo zamestnávateľa, cestovný príkaz.

(12) Ak je zo strany zamestnanca potrebné prerušenie pracovnej cesty, informuje o tom zamestnávateľa pred nástupom na pracovnú cestu. Takéto prerušenie pracovnej cesty sa uvedie priamo na cestovnom príkaze.

(13) Vydané cestovné príkazy sa číslujú narastajúcim spôsobom, a vedú sa v evidencii cestovných príkazov. Evidenciu cestovných príkazov vedie pokladnička školy.

(14) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad:

a) najneskôr do 10 dní po ukončení pracovnej cesty zamestnanec oboznámi riaditeľa školy o výsledku pracovnej cesty, čo riaditeľ školy potvrdí podpisom na cestovnom príkaze,

b) najneskôr do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty vykoná zamestnanec vyúčtovanie výdavkov; súčasťou vyúčtovania je aj písomná správa o vykonaní pracovnej cesty,

c) náležite zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec pokladničke školy, ktorá vykoná kontrolu cestovných dokladov (lístkov) a kontrolu vyúčtovania, príkaz podpíše a po schválení riaditeľom školy zrealizuje výplatu cestovných náhrad.

(15) 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.

(16) 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.

(17) Cestné motorové vozidlo môžu zamestnanci použiť na pracovnú cestu len na základe osobitnej písomnej dohody - Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu.

(18) Cestné motorové vozidlo sa môže na pracovnej ceste použiť len v prípade, ak zamestnanec pracovnú cestu absolvuje sám (alebo s kolegom), nesprevádza dieťa školy.

(19) Použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu bez povolenia a podpísaní Dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.

(20) V Dohode k použitiu cestného motorového vozidla je potrebné vždy dohodnúť aj spôsob úhrady cestovného za použité motorové vozidlo. Cena podľa § 7 ods. 1 sa poskytne zamestnancovi len v prípade, ak použije motorové vozidlo na pracovnú cestu na osobitnú žiadosť zamestnávateľa.

(21) Cestovné náhrady za použitie cestného motorového vozidla sa vyplácajú bežne v cene cestovného lístka na vnútroštátnu pravidelnú autobusovú dopravu za najjazdenú vzdialenosť ako jednosmerné obyčajné cestovné alebo v cene vlaku 2. triedy.

(22) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi preddavok na pracovnú cestu na základe jeho žiadosti vo výške predpokladaných výdavkov pracovnej cesty. Poskytnutý preddavok sa vyznačí na cestovnom príkaze zamestnanca. Preddavok vypláca pokladnička školy.

(23) Originál cestovného príkazu ostáva u pokladničky školy. Ak zamestnanec potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia pred nástupom na pracovnú cestu.

(24) Pri vyúčtovaní cestovných náhrad sa použije vždy cena cestovného lístka, ktoré predloží zamestnanec a zodpovedá podmienkam pracovnej cesty. Preukázaná strata cestovných lístkov je zamestnancovi akceptovaná maximálne jedenkrát ročne.

(25) Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné podľa trvania pracovnej cesty a pre jednotlivé časové pásma stanovené osobitným predpisom. Toto stravné zamestnanec nezdokladuje.

(26) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

Ôsma časť

Čl. 23

Ochrana práce

(1) Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.

(2) Úlohy školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pracovnej zdravotnej služby sú zabezpečované a kontrolované prostredníctvom technika BOZP formou externej spolupráce.

(3) Vnútorne predpisy k BOZP a PO vydáva zamestnávateľ na návrh technika BOZP a PO.

(4) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

(5) Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je ďalej 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 prostredníctvom kontaktu s technikom BOZP,

- 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 zaistovaním BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov.
- m) určiť po dohode so zástupcami zamestnancov bezpečné teplotné rozpätie vo vzťahu ku ktorému je možné od zamestnancov požadovať, aby vykonávali prácu na pracovisku.

(6) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.

(7) 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.

(8) 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.

(9) Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.

Deviata časť

Čl. 24

Podniková sociálna politika

- (1) Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až § 176 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- (3) Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, t. j. formou gastrolístkov alebo mu pridelí finančný príspevok na stravovanie. Nakoľko základná škola nemá vlastné stravovacie zariadenie, stravovanie podľa tohto odseku - teplé hlavné jedlo vrátane vhodného nápoja je možné podľa záujmu zamestnancov zabezpečiť v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. 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) Hodnota stravovacej poukážky je najmenej 75 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín. Zamestnávateľ poskytuje stravovacie lístky v hodnote podľa dohody so zástupcami zamestnancov v kolektívnej zmluve, okrem toho zamestnávateľ poskytuje podľa kolektívnej zmluvy aj príspevok zo sociálneho fondu.
- (5) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa odseku 3 v sume najmenej 55% ceny stravného lístka, najviac však na každé jedlo do sumy 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.
- (6) Zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov neposkytuje zamestnancom gastrolístky ani finančný príspevok na stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci, alebo inej neprítomnosti zamestnanca v práci, ale zamestnávateľ poskytne zamestnancovi gastrolístok alebo finančný príspevok na stravovanie, ak ide o zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu a zamestnávateľ mu nezabezpečí stravovanie vo vlastnom

stravovacím zariadením alebo v stravovacím zariadení iného zamestnávateľa, alebo ak by stravovanie podľa § 152 ods. 2 ZP bolo v rozpore s povahou vykonávanej domácej práce alebo telepráce.

(7) V zmysle § 152 ods. 7 zamestnávateľ umožní zamestnancom výber medzi zabezpečením stravovania formou stravovacej poukážky (gastrolístkov) alebo poskytnutím finančného príspevku na stravovanie podľa Vnútorného predpisu o zabezpečení stravovania číslo 003/EK/2022.

(8) V prípade nástupu nového zamestnanca do pracovného pomeru v priebehu kalendárneho roka, si zamestnanec vyberie spôsob stravovania, prípadne poskytovanie finančného príspevku na stravovanie pred nástupom do zamestnania.

(9) Zamestnávateľ sa stará o prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehĺbovanie 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. Za obvyklý dopravný prostriedok na cestu do zamestnania a späť na tento účel sa nepovažuje motorové vozidlo. 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), zamestnávateľ ich zaradí na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, zamestnávateľ ich zaradí na inú prácu zodpovedajúcu ich pracovnej zmluve.

(13) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa trvá nepretržite najmenej 24 mesiacov, na jeho žiadosť príspevok na rekreáciu v sume 55 % oprávnených výdavkov, najviac však v sume 275 eur za kalendárny rok. U zamestnanca,

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

(14) Osobitnú starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca ustanovuje § 79 a § 82 zákona č. 138/2019 Z. z.

(15) Zamestnávateľ uhradí pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi školy, ktorú navštevuje najmenej 50% žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia z celkového počtu navštevujúcich žiakov k 15. septembru začínajúceho školského roka:

a) jedenkrát ročne preukázanú hodnotu vakcíny proti chrípke, najviac vo výške 5 % sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu, ak ju neuhrádza zdravotná poisťovňa zamestnanca,

b) 75 % preukázanej hodnoty vakcíny proti hepatitíde typu A a B, najviac v sume životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu, ak ju neuhrádza zdravotná poisťovňa zamestnanca.

(16) Zamestnávateľ zabezpečí pedagogickým a odborným zamestnancom výkon práv na profesijný rozvoj.

(17) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu:

a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa § 40 ods. 3 písm. a) a b) zákona č. 138/2019 Z. z.,

b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,

c) ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.

(18) Ak trvá pracovný pomer pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna.

(19) Pracovné voľno čerpá pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec po dohode so zamestnávateľom.

(20) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej

desať rokov. Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí mzda alebo plat. Zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti od prvého dňa školského roka, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.

(21) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, alebo pri prerušení pracovnej činnosti po dohode s riaditeľom absolvovať vzdelávanie alebo vykonať atestáciu.

(22) Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku.

(23) Zamestnávateľ koordinuje a zabezpečuje profesijný rozvoj zamestnancov. Profesijný rozvoj sa riadi podľa plánu profesijného rozvoja, ktorý vyplýva zo zamerania školy. Riaditeľ vydáva plán profesijného rozvoja po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom. Plán profesijného rozvoja vydáva riaditeľ školy najmenej na jeden školský rok a najviac na päť školských rokov. Po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade, možno plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi potrebami školy.

(24) Zamestnávateľ zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizčné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. Aktualizačné vzdelávanie zabezpečuje podľa potrieb školy na:

- a) udržiavanie alebo obnovovanie profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti,
- b) získanie nových vedomostí a informácií o zmenách v právnych predpisoch, výchovno-vzdelávacích programoch, pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii alebo
- c) získanie nových vedomostí a zručností v konkrétnej oblasti pracovnej činnosti.

(25) Aktualizačné vzdelávanie sa organizuje ako schválený jednoduchý program aktualizčného vzdelávania v rozsahu najmenej 10 hodín za školský rok a najviac 24 hodín za školský rok. Program aktualizčného vzdelávania a rozsah aktualizčného vzdelávania schvaľuje riaditeľ. Škola v závislosti od svojich potrieb upraví rozsah aktualizčného vzdelávania vo vnútornom predpise – vo vnútornom poriadku školy.

(26) Absolvovať aktualizčné vzdelávanie patrí podľa zákon č. 138/2019 Z.z. k povinnostiam pedagogického a odborného zamestnanca.

(27) Zamestnávateľ zabezpečí pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebapoznanie a riešenie konfliktov.

(28) Riaditeľ na požiadanie vydá pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní.

Desiata časť

Čl. 25

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

(1) Zamestnávateľ je povinný dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, najmä pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až 162 Zákonníka práce), zákaz niektorých prác (§ 161 Zákonníka práce), prevedenie na inú prácu (§ 162 Zákonníka práce) a preradenie na inú prácu (§ 55 ods. 2 Zákonníka práce), úpravy pracovného času (§ 164 Zákonníka práce) a prestávky na dojčenie (§ 170 Zákonníka práce) a vypracovaného Zoznamu prác a pracovísk zakázaných všetkým ženám a zoznamov prác zakázaných tehotným ženám a matkám do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám.

Jedenásta časť

Čl. 26

Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

(1) Predmetom hodnotenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sú výsledky, náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií.

(2) Výsledkami výkonu pracovnej činnosti sú dôkazy o úrovni dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania alebo dôkazy o úrovni pracovnej činnosti. Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelania sa sleduje na úrovni triedy alebo skupiny.

(3) Kvalitou výkonu pracovnej činnosti je miera správnosti, účelnosti a efektívnosti pracovnej činnosti. Kvalita výkonu pracovnej činnosti sa sleduje na úrovni žiaka.

(4) Osvojenie a využívanie profesijných kompetencií sa hodnotí v súlade s profesijným štandardom a potrebami školy.

(5) Pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca hodnotí priamy nadriadený jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Začínajúceho pedagogického zamestnanca hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec a začínajúceho odborného zamestnanca hodnotí uvádzajúci odborný zamestnanec priebežne a na konci adaptačného obdobia. Riaditeľ a hodnotí zriaďovateľ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.

(6) Hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca je podkladom na

- a) odporúčanie uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo odporúčanie uvádzajúceho odborného zamestnanca na ukončenie adaptačného vzdelávania,
- b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
- c) odmeňovanie²¹, ~~morálne oceňovanie~~
- d) písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.

(7) O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený pedagogický zamestnanec alebo hodnotený odborný zamestnanec.

(8) Hodnotenie sa zaznamená na hodnotiacom hárku/zázname. Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor, ktorý vykoná priamy nadriadený so zamestnancom. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.

(9) Ak začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec nesúhlasí s hodnotením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca, požiada o hodnotenie priameho nadriadeného. Hodnotenie priamym nadriadeným je záväzná pre ukončenie adaptačného vzdelávania.

(10) Ak pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, požiada o hodnotenie riaditeľa; vedúci pedagogický zamestnanec alebo vedúci odborný zamestnanec požiada o hodnotenie zriaďovateľa. Ak riaditeľ nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, požiada o hodnotenie organizáciu zriadenú ministerstvom školstva.

(11) Vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca hodnotia aj pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy anonymne formou dotazníka jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Výsledky anonymného hodnotenia spracuje zriaďovateľ a prerokuje ich s riaditeľom.

(12) **Noví zamestnanci sa hodnotia po skončení skúšobnej doby, zamestnanci nastupujúci na nový školský rok (nástup v priebehu augusta, začiatkom septembra) sú hodnotení najneskôr do 31. decembra.**

²¹ Pre priznanie osobného príplatku, príplatku za hodnotenie PZ a OZ alebo odmeny

Zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov na Základnej škole so sídlom v Bystranoch

Súčasťou zásad hodnotenia sú kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu a individuálnych charakteristík školy.

KTO ?

Hodnotenie zamestnancov realizuje priamy nadriadený, t. j. riaditeľ školy hodnotí svojich zástupcov a zástupcovia riaditeľa svojich priamych podriadených podľa náplne práce a miery zodpovednosti za zverený úsek činností.

KEDY ?

Hodnotenie zamestnancov podľa legislatívy sa bude realizovať 1 krát ročne, v závere školského roka, najneskôr do 31.8. kalendárneho roka.

PREČO ?

Hodnotenie zamestnancov je nástrojom personálneho riadenia, pretože každý zamestnávateľ potrebuje vedieť s akým ľudským potenciálom pracuje a disponuje, ako jeho zamestnanec vykonáva svoju prácu, a naopak, každý zamestnanec potrebuje vedieť, ako sa na jeho pracovný výkon zamestnávateľ díva, aké rezervy v jeho práci vidí a aké sú jeho perspektívy v rámci ďalšieho pôsobenia u zamestnávateľa. Význam hodnotenia je v získaní reálneho obrazu výkonnosti zamestnanca a miery jeho prínosu pre organizáciu, v zistení očakávaní zamestnanca a jeho osobného podielu na rozvoji a šírení dobrého mena školy.

AKO ?

Hodnotenie sa bude prevádzať osobne s každým zamestnancom ako motivačno-hodnotiaci rozhovor so sebahodnotením zamestnanca a reflexiou hodnotiteľa v hodnotiacom dotazníku pri určených kritériách, indikátoroch hodnotenia, s vopred jasným bodovým hodnotením, následne s vytvorením písomného záznamu a hodnotiaceho hárku z pohovoru s podpismi oboch strán. Ak by bol hodnotiaci pohovor neúspešný, hodnotený a hodnotiteľ sa dohodne na novom termíne hodnotenia, na ktorý bude prizvaný riaditeľ školy ako najvyšší nadriadený.

Cieľom hodnotenia zamestnancov je rozpoznať súčasnú úroveň pracovného výkonu jednotlivých zamestnancov, ich silné a slabé stránky, osobný vzťah k práci a stotožnenosť zamestnanca s cieľmi organizácie, rozpoznať potreby v oblasti vzdelávania a rozvoja jednotlivých zamestnancov, vytvoriť podklad pre zlepšenie pracovného výkonu jednotlivých

zamestnancov, pre plánovanie potencionálneho personálneho rozvoja, v zmysle následného rastu vo funkciách, pre stanovenie budúcich pracovných úloh organizácie a jej ďalšieho rozvoja, motivovať zamestnancov k zlepšeniu individuálneho pracovného výkonu, k osobnému odbornému rastu, k sebareflexii v rámci povinností, postojov, konania a jednania so zainteresovanými účastníkmi výchovno-vzdelávacieho procesu.

System kontrolly a hodnotenia výkonov je priebežné monitorovanie aktivít zamestnancov a ich formatívne hodnotenie na základe poznatkov získaných:

- pozorovaním, kontrolnou činnosťou, hospitačnou činnosťou, individuálnymi rozhovormi
- analýzou predpísaných písomných prác
- referenciami od žiakov, rodičov a iných, napr. odborných zamestnancov
- vyhodnocovaním výsledkov rôznych súťaží a predmetových olympiád
- vyhodnocovaním úspešnosti externých testovaní
- zhodnotením dosahovaných výchovno-vzdelávacích výsledkov
- hodnotením činnosti pedagóga v oblasti ďalšieho vzdelávania
- vyhodnocovaním plnenia činností zadaných nad rámec pracovných úloh.

Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania PZ sa hodnotí na úrovni triedy alebo skupiny a na základe dôkazov, ktorými sú najmä záznamy z

a) hospitácií a

b) kontrolnej činnosti.

Výsledky výkonu pracovnej činnosti OZ sa hodnotia na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä

a) dokumentácia žiaka,

b) písomné správy a

c) záznamy z kontrolnej činnosti.

Kvalita výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ sa hodnotí na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä

a) záznamy v dokumentácii školy alebo v dokumentácii žiaka,

b) záznamy rozhovorov so žiakom alebo s jeho rodičmi,

c) výsledky akčného výskumu a

d) dotazníky.

Jedenkrát ročne budú tieto poznatky zhrnuté v periodickom sumatívnom hodnotení v rámci hodnotiaceho pohovoru so zamestnancom, ktorý bude založený na čiastkových výsledkoch

formatívnych hodnotení zameraných na minulé výkony, ale zároveň bude impulzom pre jeho profesijný rozvoj a kariérny rast.

Cieľom vnútorného systému kontroly a hodnotenia je harmonizácia aktivít výchovno-vzdelávacieho procesu a zvyšovanie kvality práce jednotlivých zamestnancov, k motivácii zamestnancov, aby sami sledovali a hodnotili svoj pracovný výkon a pracovné správanie a menili ich kvalitu prostredníctvom profesijného vzdelávania a sebvzdelávania, a tým zvyšovali kvalitu celej organizácie.

Vedeniu školy umožňuje prepracovaný systém kontroly a hodnotenia zamestnancov objektívnejšie hodnotiť jednotlivé pracovné výkony, získavať, riadiť, rozvíjať a odmeňovať tých, ktorí majú požadované spôsobilosti naplňovať ciele a výchovno-vzdelávacie programy školy a prispievajú ku kvalitnejšiemu, efektívnejšiemu a lepšiemu fungovaniu organizácie ako celku.

U zamestnancov má systém kontroly a hodnotenia podporovať a rozvíjať také profesionálne konanie a správanie, plnenie pracovných úloh, aktivity ďalšieho sebvzdelávania rozvíjajúceho profesijné kompetencie, ktoré budú prispievať k dosiahnutiu hodnôt, cieľov a funkcií školy.

1. Vedúci zamestnanec, priamy nadriadený podriadeného, hodnotí komplexom objektivizujúcich metód výsledky a kvalitu výkonu pedagogickej profesie a odbornej činnosti, mieru osvojenia a využívania profesijných kompetencií pedagogického a odborného zamestnanca jedenkrát ročne, najneskôr do konca príslušného školského roka.
2. Uvádzajúci pedagogický alebo odborný zamestnanec hodnotí začínajúceho pedagogického alebo odborného zamestnanca priebežne a na konci adaptačného obdobia.
3. Hodnotenie podľa ods. 1 a 2 sa realizuje formou hodnotiaceho pohovoru.
4. O hodnotení pedagogického a odborného zamestnanca (ďalej len zamestnanca) sa vyhotoví písomný záznam, ktorý obsahuje:

a./ identifikačné údaje:

- hodnoteného zamestnanca – meno a priezvisko, titul, osobné číslo, dátum narodenia, pracovná pozícia
- hodnotiteľa – meno a priezvisko, titul a funkcia
- hodnotiaceho pohovoru – dátum a miesto, účel hodnotenia, dátum posledného predchádzajúceho hodnotenia

b./ vyhodnotenie:

- pracovného výkonu v rámci plnenia pracovných úloh a splnenie uložených úloh
- pracovného výkonu nad rámec pracovných úloh
- pracovného správania

c./ stanovisko hodnoteného

d./ súhrnné stanovisko hodnotiteľa

e./ dohodu o stanovení individuálnych pracovných cieľov v ďalšom profesijnom rozvoji

f./ úlohy uložené do ďalšieho hodnotiaceho pohovoru

g./ podpis hodnotiteľa a hodnoteného.

Písomný záznam z hodnotenia sa vyhotoví v dvoch exemplároch, z ktorých jeden je určený do osobného spisu zamestnanca a podlieha legislatívnym normám o archivácii a druhý je určený pre zamestnanca.

Hodnotiteľ je povinný:

a./ zachovať štruktúru a formálne náležitosti hodnotiaceho pohovoru

b./ oboznámiť sa s pravidlami hodnotiaceho pohovoru a dodržiavať ich.

| Hodnotená oblasť I. Pracovný výkon | |
|---|--|
| kritériá | indikátory |
| Edukač. proces | Vie stanoviť edukačný cieľ vzhľadom na UO |
| | Vie stanoviť edukačné ciele orientované na žiaka |
| | Vie vybrať obsah vzdelávania, metódy, formy a prostriedky vzhľadom na ciele |
| | Dodržiava didaktické zásady |
| | Vytvára dobrú klímu v triede |
| | Má prirodzenú autoritu |
| | Dodržiava pravidlá a kritériá hodnotenia žiakov, hodnotí priebežne snahu, výkon a osobný pokrok a vie hodnotiť sumatívne |
| | Vytvára podmienky pre dosiahnutie primeraných vvv u všetkých žiakov |
| | Vie žiakov motivovať k učeniu a výchove |
| Žiak | Vie individuálne charakterizovať žiaka |
| | Rešpektuje danosti žiaka, rozvíja jeho silné stránky |
| | Rozvíja u žiakov kľúčové kompetencie |
| | Rozvíja u žiaka logické myslenie, kritické myslenie, analýzu, tvorivosť... |
| | Rozvíja personálne zručnosti žiakov - samostatnosť, zodpovednosť, sebareflexiu, sebaúctu... |
| | Rozvíja sociálne zručnosti žiakov - spoluprácu, empatiu, komunikáciu, spravodlivosť... |
| | Individuálny prístup k žiakom |
| | Pomoc a postoj k žiakom so ŠVVP |
| | Rešpektovanie názorov žiakov, podpora ich samostatného vyjadrovania a sebvýjadrenia |
| | Je žiakmi akceptovaný, má prirodzenú autoritu |
| Postoje | K plneniu povinností vyplývajúcich z náplne práce |
| | K plneniu úloh nad rámec pracovných povinností |
| | K profesijnému rozvoju |
| Iné úlohy | Prínos pre školu - propagácia, prezentácia školy na verejnosti, spolupráca s rodičmi, organizáciami... |
| | Spracovanie, realizácia a hodnotenie projektov a programov školy |
| | Organizácia mimoškolských aktivít - besedy, športové a kultúrne podujatia |
| | Organizácia mimovyučovacích aktivít - záujmová činnosť žiakov, konzultácie, doučovanie žiakov |
| | Tvorba učebných materiálov, testov, pomôcok... |
| | Triedny učiteľ |
| Estetizácia prostredia triedy, školy | |

| | |
|--|--|
| | Spolupodieľanie sa na inováciách a zmenách v prospech žiakov a školy |
| Hodnotená oblasť II. Pracovné správanie | |
| kritéria | indikátory |
| | Pozná svoje silné a slabé stránky |
| | Dokáže plánovať svoj profesijný rast |
| | Vie pracovať v tíme |
| | Efektívne komunikuje s vedením školy, kolegami, žiakmi, rodičmi a pod. |
| | Vytvára priaznivú klímu v pracovnom kolektíve |
| | Vie riešiť konflikty, zvláda záťažové situácie |
| Hodnotená oblasť I. PRACOVNÝ VÝKON | |

| | |
|---|--|
| | Je rešpektovaný okolím ako prirodzená autorita |
| | Plní spoľahlivo, správne a včas svoje úlohy |
| | Podieľa sa na zvyšovaní kvality školy, šíri jej dobré meno |
| | Je lojálny k vedeniu školy, ku kolektívu |
| | Podieľa sa na modernizácii, inováciách a zlepšovaní života na škole |
| | Dokáže hodnotiť a reflektovať svoj vlastný vv proces a vlastné správanie |
| Normy | Pracuje v súlade s platnými všeobecne záväznými a rezortnými predpismi |
| | Dodržiava interné predpisy |
| | Zvyšuje svoje legislatívne vedomie |
| | Dodržiava a využíva pracovný čas |
| | Plní si povinnosti zo svojej pracovnej náplne |
| | Správne vedie pedagogickú dokumentáciu |
| | Zúčastňuje sa pedagogických rád a pracovných porád |
| Rešpektuje príkazy nadriadených | |
| Sebarozvoj | Uplatňuje sebahodnotenie vo vzťahu k práci i sebe samému |
| | Má jasne stanovené osobné i pracovné ciele, plánuje svoj profesijný rast |
| | Má záujem o nové poznatky |
| | Absolvuje formy ďalšieho vzdelávania v rámci profesijného rozvoja |
| | Získané nové poznatky a zručnosti uplatňuje vo svojej práci |
| | Využíva IKT v profesijnom rozvoji a v práci |
| | Vytvára nové učebné materiály a didaktické pomôcky |
| | Má všeobecný rozhľad, orientuje sa vo všeobecnom dianí |
| Pozná profiláciu, zameranie a stratégiu školy a zapája sa do ich realizácie | |

HODNOTIACI HÁROK PEDAGOGICKÉHO ASISTENTA

Titul, meno a priezvisko hodnoteného zamestnanca:

| kritéria | indikátory | Sebareflexia (počet bodov) | Reflexia (počet bodov) | Bodové rozpätie |
|------------------------|--|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| Edukačný proces | Spolupracuje s učiteľom pri plnení edukačných cieľov | | | 0-4 |
| | Pozná ciele a obsah edukačného procesu | | | 0-4 |
| | Pozná kultúrne špecifiká spoločenstva z ktorého žiak pochádza | | | 0-4 |
| | Akceptuje odlišnosti žiakov z rôznych kultúr | | | 0-4 |
| | Pozná sociálne zručnosti žiakov | | | 0-4 |
| | Vie efektívne komunikovať so žiakmi | | | 0-4 |
| | Prispieva k vytváraniu pozitívnej klímy v triede | | | 0-4 |
| | Komunikuje s rodinou žiaka a najbližším okolím | | | 0-4 |
| | Podieľa sa na organizovaní kultúrnych a spoločenských aktivít | | | 0-4 |
| Počet bodov | | | | |
| Žiak | Pozná sociokultúrne prostredie žiaka | | | 0-4 |
| | Akceptuje odlišnosti žiakov z rôznych kultúr | | | 0-4 |
| | Uľahčuje adaptáciu a adjustáciu dieťaťa (žiaka) zo sociálne znevýhodneného prostredia | | | 0-4 |
| | Diagnostikuje individuálne charakteristiky žiakov prostredníctvom metódy pozorovania a rozhovoru | | | 0-4 |
| | Rešpektuje individualitu dieťaťa (žiaka) | | | 0-4 |
| | Pozná štýly učenia sa žiakov | | | 0-4 |
| | Individuálny prístup k žiakom | | | 0-4 |
| | Pomoc a postoj k žiakom so špeciálnymi v potrebami | | | 0-4 |
| | Pozná osobné vlastnosti dieťaťa (žiaka), jeho schopnosti a zručnosti | | | |
| | Pomáha ovplyvňovať prosociálne správanie žiaka | | | |
| | Rozpozná sociálno-patologické prejavy správania sa žiakov | | | 0-4 |
| | Pozná možnosti prevencie a nápravy a vie ich sprostredkovať | | | 0-4 |
| Počet bodov | | | | |
| Postoje | K plneniu povinností vyplývajúcich z náplne práce | | | 0-4 |
| | K plneniu úloh nad rámec pracovných povinností | | | 0-4 |
| | K profesijnému rozvoju | | | 0-4 |
| Počet bodov | | | | |

Hodnotené obdobie:

Titul, meno, priezvisko a pracovná pozícia hodnotiteľa:

Hodnotenie: stupeň hodnotenia: 4 = ÁNO; 3 = SKÔR ÁNO; 2 = SKÔR NIE; 1 = NIE; 0 = NEHODNOTÍ SA

| Hodnotená oblasť II. PRACOVNÉ SPRÁVANIE | | | | |
|--|---|---------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| kritéria | indikátory | Sebareflexia (počet bodov) | Reflexia (počet bodov) | Bodové rozpätie |
| Profesionálne správanie | Pozná svoje osobné dispozície, hodnoty a dokáže ich využiť v pedagogickej práci | | | 0-4 |
| | Dokáže plánovať svoj profesijný rast | | | 0-4 |
| | Vie pracovať v tíme | | | 0-4 |
| | Efektívne komunikuje s vedením školy, kolegami, žiakmi, rodičmi a pod. | | | 0-4 |
| | Vytvára priaznivú klímu v pracovnom kolektíve | | | 0-4 |
| | Vie riešiť konflikty, zvláda záťažové situácie | | | 0-4 |
| | Je rešpektovaný okolím ako prirodzená autorita | | | 0-4 |
| | Plní spoľahlivo, správne a včas svoje úlohy | | | 0-4 |
| | Je lojálny k vedeniu školy, ku kolektívu | | | 0-4 |
| | Podieľa sa na modernizácii, inováciách a zlepšovaní života na škole | | | 0-4 |
| | Dokáže hodnotiť a reflektovať svoj vlastný vv proces a vlastné správanie | | | 0-4 |
| | Počet bodov | | | |
| Normy | Pracuje v súlade s platnými všeobecne záväznými a rezortnými predpismi | | | 0-4 |
| | Dodržiava interné predpisy | | | 0-4 |
| | Zvyšuje svoje legislatívne vedomie | | | 0-4 |
| | Dodržiava a využíva pracovný čas | | | 0-4 |
| | Plní si povinnosti zo svojej pracovnej náplne | | | 0-4 |
| | Zúčastňuje sa pedagogických rád a pracovných porád | | | 0-4 |
| | Rešpektuje príkazy nadriadených | | | 0-4 |
| Počet bodov | | | | |
| Sebarozvoj | Uplatňuje sebahodnotenie vo vzťahu k práci i sebe samému | | | 0-4 |
| | Má jasne stanovené osobné i pracovné ciele, plánuje svoj profesijný rast | | | 0-4 |
| | Má záujem o nové poznatky | | | 0-4 |
| | Absolvuje formy ďalšieho vzdelávania v rámci profesijného rozvoja | | | 0-4 |
| | Vie hodnotiť spätnú väzbu od žiakov, rodičov, vychovávateľov, učiteľov, vedenia školy | | | 0-4 |
| | Získané nové poznatky a zručnosti uplatňuje vo svojej práci | | | 0-4 |
| | Využíva IKT v profesijnom rozvoji a v práci | | | 0-4 |
| | Pomáha učiteľovi pri tvorbe učebných materiálov a didaktických pomôcok | | | 0-4 |
| | Má všeobecný rozhľad, orientuje sa vo všeobecnom dianí | | | 0-4 |
| | Pozná profiláciu, zameranie a stratégiu školy a zapája sa do ich realizácie | | | 0-4 |
| Počet bodov | | | | |

ZÁZNAM Z HODNOTIACEHO POHOVORU

miesto a dátum hodnotenia: Základná škola,

titul, meno a priezvisko hodnoteného zamestnanca:.....

dátum narodenia:.....

osobné číslo:.....

pracovná pozícia:.....

hodnotenú obdobie:.....

titul, meno a priezvisko

hodnotiteľa:.....

funkcia hodnotiteľa:.....

účel hodnotenia:

- pravidelné ročné hodnotenie s hodnotiacim hárkom
- kontrolný rozhovor
- iný účel – hodnotenie nástupnej praxe, pred zmenou pracovnej pozície, po mesiacoch, na žiadosť, (vhodné podčiarknite)

posledné hodnotenie zo dňa:.....

s hodnotiteľom:.....

Vyhodnotenie pracovného výkonu:

kritérium:

- edukačný proces
- žiak
- postoje

súhrnné hodnotenie kritéria:

.....
.....
.....

| Celkové bodové hodnotenie – max. počet bodov je 96 | |
|--|------------|
| výborne | 96 - 83 |
| veľmi dobré | 82 - 68 |
| dobré | 67 - 54 |
| slabé | 53 - 39 |
| nedostatočné | 38 a menej |

Celkové hodnotenie na základe bodovania:

Vyhodnotenie pracovného správania:

kritérium:

- (1) správanie
- (2) normy
- (3) sebarozvoj

súhrnné hodnotenie kritéria:

.....
.....
.....

| Celkové bodové hodnotenie – max. počet bodov je 112 |
|---|
|---|

| | |
|---------------------|------------|
| výborne | 112 - 96 |
| veľmi dobré | 95 - 79 |
| dobré | 78 - 63 |
| slabé | 62 - 46 |
| nedostatočné | 45 a menej |

Celkové hodnotenie na základe bodovania:

Individuálne ciele a úlohy na nasledujúce obdobie smerom k žiakovi:

.....

| |
|---|
| Hodnotená oblasť I. PRACOVNÝ VÝKON |
|---|

.....
 Návrh profesijného rozvoja na nasledujúce obdobie:

.....

Vyjadrenie

hodnoteného:.....

.....

Záver

hodnotenia:.....

.....

podpis hodnotiteľa:.....

podpis hodnoteného:.....

HODNOTIACI HÁROK UČITEĽA

Titul, meno a priezvisko hodnoteného zamestnanca:

Hodnoteného obdobie:

Titul, meno, priezvisko a pracovná pozícia hodnotiteľa:

Hodnotenie: stupeň hodnotenia: **4** = ÁNO; **3** = SKÔR ÁNO; **2** = SKÔR NIE; **1** = NIE; **0** = NEHODNOTÍ SA

| kritéria | indikátory | Sebareflexia (počet bodov) | Reflexia (počet bodov) | Bodové rozpätie |
|------------------------|--|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| Edukačný proces | Vie stanoviť edukačný cieľ vzhľadom na UO | | | 0-4 |
| | Vie stanoviť edukačné ciele orientované na žiaka | | | 0-4 |
| | Vie vybrať obsah vzdelávania, metódy, formy a prostriedky vzhľadom na ciele | | | 0-4 |
| | Dodržiava didaktické zásady | | | 0-4 |
| | Vytvára dobrú klímu v triede | | | 0-4 |
| | Má prirodzenú autoritu | | | 0-4 |
| | Dodržiava pravidlá a kritériá hodnotenia žiakov, hodnotí priebežne snahu, výkon a osobný pokrok a vie hodnotiť sumatívne | | | 0-4 |
| | Vytvára podmienky pre dosiahnutie primeraných vvv u všetkých žiakov | | | 0-4 |
| | Vie žiakov motivovať k učeniu a výchove | | | 0-4 |
| Počet bodov | | | | |
| Žiak | Vie individuálne charakterizovať žiaka | | | 0-4 |
| | Rešpektuje danosti žiaka, rozvíja jeho silné stránky | | | 0-4 |
| | Rozvíja u žiakov kľúčové kompetencie | | | 0-4 |
| | Rozvíja u žiaka logické myslenie, kritické myslenie, analýzu, tvorivosť... | | | 0-4 |
| | Rozvíja personálne zručnosti žiakov - samostatnosť, zodpovednosť, sebareflexiu, sebaúctu... | | | 0-4 |
| | Rozvíja sociálne zručnosti žiakov - spoluprácu, empatiu, komunikáciu, spravodlivosť... | | | 0-4 |
| | Individuálny prístup k žiakom | | | 0-4 |
| | Pomoc a postoj k žiakom so špeciálnymi vvv potrebami | | | 0-4 |
| | Rešpektovanie názorov žiakov, podpora ich samostatného vyjadrovania a sebavyjadrenia | | | 0-4 |
| | Je žiakmi akceptovaný, má prirodzenú autoritu | | | 0-4 |
| Počet bodov | | | | |
| Postoje | K plneniu povinností vyplývajúcich z náplne práce | | | 0-4 |
| | K plneniu úloh nad rámec pracovných povinností | | | 0-4 |
| | K profesijnému rozvoju | | | 0-4 |
| Počet bodov | | | | |
| Iné úlohy | Prínos pre školu - propagácia, prezentácia školy na verejnosti, spolupráca s rodičmi, organizáciami... | | | 0-4 |
| | Spracovanie, realizácia a hodnotenie projektov a programov školy | | | 0-4 |
| | Organizácia mimoškolských aktivít - besedy, športové a kultúrne podujatia | | | 0-4 |
| | Organizácia mimovyučovacích aktivít - záujmová činnosť žiakov, konzultácie, doučovanie žiakov | | | 0-4 |
| | Tvorba učebných materiálov, testov, pomôcok... | | | 0-4 |
| | Triedny učiteľ | | | 0-4 |
| | Estetizácia prostredia triedy, školy | | | 0-4 |
| | Spolupodieľanie sa na inováciách a zmenách v prospech žiakov a školy | | | 0-4 |
| Počet bodov | | | | |

Hodnotená oblasť II. PRACOVNÉ SPRÁVANIE

| kritéria | indikátory | Sebareflexia (počet bodov) | Reflexia (počet bodov) | Bodové rozpätie |
|----------|--------------------------------------|-------------------------------|---------------------------|-----------------|
| | Pozná svoje silné a slabé stránky | | | 0-4 |
| | Dokáže plánovať svoj profesijný rast | | | 0-4 |
| | Vie pracovať v tíme | | | 0-4 |

| | | | | |
|---------------------------------|---|--|-----|-----|
| Profesionálne správanie | Efektívne komunikuje s vedením školy, kolegami, žiakmi, rodičmi a pod. | | | 0-4 |
| | Vytvára priaznivú klímu v pracovnom kolektíve | | | 0-4 |
| | Vie riešiť konflikty, zvláda záťažové situácie | | | 0-4 |
| | Je rešpektovaný okolím ako prirodzená autorita | | | 0-4 |
| | Plní spoľahlivo, správne a včas svoje úlohy | | | 0-4 |
| | Podieľa sa na zvyšovaní kvality školy, šíri jej dobré meno | | | 0-4 |
| | Je lojálny k vedeniu školy, ku kolektívu | | | 0-4 |
| | Podieľa sa na modernizácii, inováciách a zlepšovaní života na škole | | | 0-4 |
| | Dokáže hodnotiť a reflektovať svoj vlastný vv proces a vlastné správanie | | | 0-4 |
| Počet bodov | | | | |
| Normy | Pracuje v súlade s platnými všeobecne záväznými a rezortnými predpismi | | | 0-4 |
| | Dodržiava interné predpisy | | | 0-4 |
| | Zvyšuje svoje legislatívne vedomie | | | 0-4 |
| | Dodržiava a využíva pracovný čas | | | 0-4 |
| | Plní si povinnosti zo svojej pracovnej náplne | | | 0-4 |
| | Správne vedie pedagogickú dokumentáciu | | | 0-4 |
| | Zúčastňuje sa pedagogických rád a pracovných porád | | | 0-4 |
| Rešpektuje príkazy nadriadených | | | 0-4 | |
| Počet bodov | | | | |
| Sebarozvoj | Uplatňuje sebahodnotenie vo vzťahu k práci i sebe samému | | | 0-4 |
| | Má jasne stanovené osobné i pracovné ciele, plánuje svoj profesijný rast | | | 0-4 |
| | Má záujem o nové poznatky | | | 0-4 |
| | Absolvuje formy ďalšieho vzdelávania v rámci profesijného rozvoja | | | 0-4 |
| | Získané nové poznatky a zručnosti uplatňuje vo svojej práci | | | 0-4 |
| | Využíva IKT v profesijnom rozvoji a v práci | | | 0-4 |
| | Vytvára nové učebné materiály a didaktické pomôcky | | | 0-4 |
| | Má všeobecný rozhľad, orientuje sa vo všeobecnom dianí | | | 0-4 |
| | Pozná profiláciu, zameranie a stratégiu školy a zapája sa do ich realizácie | | | 0-4 |
| Počet bodov | | | | |

ZÁZNAM Z HODNOTIACEHO POHOVORU

miesto a dátum hodnotenia: Základná škola,

titul, meno a priezvisko hodnoteného zamestnanca:.....

dátum narodenia:.....

osobné číslo:.....

pracovná pozícia:.....

hodnotenú obdobie:.....

titul, meno a priezvisko

hodnotiteľa:.....

funkcia hodnotiteľa:.....

účel hodnotenia:

- pravidelné ročné hodnotenie s hodnotiacim hárkom
- kontrolný rozhovor
- iný účel – hodnotenie nástupnej praxe, pred zmenou pracovnej pozície, po mesiacoch, na žiadosť, (vhodné podčiarknite)

posledné hodnotenie zo dňa:.....

s hodnotiteľom:.....

Vyhodnotenie pracovného výkonu:

| | |
|-------------------|-------------------------------------|
| <i>kritérium:</i> | <i>súhrnné hodnotenie kritéria:</i> |
| • edukačný proces | |
| • žiak | |
| • postoje | |
| • iné úlohy | |

| Celkové bodové hodnotenie – max. počet bodov je 120 | |
|---|------------|
| výborne | 120 - 103 |
| veľmi dobré | 102 - 85 |
| dobré | 84 - 67 |
| slabé | 66 - 49 |
| nedostatočné | 48 a menej |

Celkové hodnotenie na základe bodovania:

Vyhodnotenie pracovného správania:

| | |
|-------------------|-------------------------------------|
| <i>kritérium:</i> | <i>súhrnné hodnotenie kritéria:</i> |
| (4) správanie | |
| (5) normy | |
| (6) sebarozvoj | |

| Celkové bodové hodnotenie – max. počet bodov je 116 | |
|---|------------|
| výborne | 116 - 100 |
| veľmi dobré | 99 - 82 |
| dobré | 81 - 65 |
| slabé | 64 - 47 |
| nedostatočné | 46 a menej |

Celkové hodnotenie na základe bodovania:

Individuálne ciele a úlohy na nasledujúce obdobie smerom k žiakovi

.....
.....
.....

Návrh profesijného rozvoja na nasledujúce obdobie:

.....
.....
.....

Vyjadrenie
hodnoteného:.....
.....
.....

Záver
hodnotenia.....
.....
.....

podpis hodnotiteľa:.....

podpis hodnoteného:.....

HODNOTIACI HÁROK OZ A ŠKOL. ŠPEC. PEDAGÓGA

Titul, meno a priezvisko hodnoteného zamestnanca:

Hodnotené obdobie:

Titul, meno, priezvisko a pracovná pozícia hodnotiteľa:

Hodnotenie: stupeň hodnotenia: **4 = ÁNO; 3 = SKÔR ÁNO; 2 = SKÔR NIE; 1 = NIE; 0 = NEHODNOTÍ SA**

| Hodnotená oblasť II. PRACOVNÉ SPRÁVANIE | | | | |
|--|--|---------------------------------------|-----------------------------------|------------------------|
| kritéria | indikátory | Sebareflexia (počet bodov) | Reflexia (počet bodov) | Bodové rozpätie |
| | Pozná svoje silné a slabé stránky | | | 0-4 |
| | Dokáže plánovať svoj profesijný rast | | | 0-4 |
| | Vie pracovať v tíme | | | 0-4 |
| | Efektívne komunikuje s vedením školy, kolegami, žiakmi, rodičmi a pod. | | | 0-4 |
| | Vytvára priaznivú klímu v pracovnom kolektíve | | | 0-4 |
| | Vie riešiť konflikty, zvláda záťažové situácie | | | 0-4 |
| | Je rešpektovaný okolím ako prirodzená autorita | | | 0-4 |
| Hodnotená oblasť I. PRACOVNÝ VÝKON | | | | |
| kritéria | indikátory | Sebareflexia (počet bodov) | Reflexia (počet bodov) | Bodové rozpätie |
| Odborná činnosť | Vie stanoviť cieľ v rámci prevencie, intervencie a poskytovania poradenstva | | | 0-4 |
| | Vie stanoviť ciele intervencie a poradenstva orientované na dieťa | | | 0-4 |
| | Vie vybrať obsah, metódy, formy a prostriedky vzhľadom na ciele prevencie, intervencie a poradenstva | | | 0-4 |
| | Dodržiava didaktické zásady | | | 0-4 |
| | Vytvára dobrú klímu v skupinách, v triede v rámci prevencie a intervencie | | | 0-4 |
| | Má prirodzenú autoritu | | | 0-4 |
| | Využíva správnu metodológiu na hodnotenie efektivity odbornej rehabilitácie a metód nápravy | | | 0-4 |
| | Vytvára podmienky pre dosiahnutie primeraných výsledkov u všetkých detí | | | 0-4 |
| | Vie deti motivovať k učeniu a výchove | | | 0-4 |
| Počet bodov | | | | |
| Dieťa | Vie identifikovať individuálne charakteristiky dieťaťa a sociokultúrny kontext vývoja dieťaťa | | | 0-4 |
| | Rešpektuje danosti dieťaťa, rozvíja jeho silné stránky | | | 0-4 |
| | Rozvíja u dieťaťa logické myslenie, kritické myslenie, analýzu, tvorivosť... | | | 0-4 |
| | Rozvíja personálne zručnosti detí - samostatnosť, zodpovednosť, sebareflexiu, sebaúctu... | | | 0-4 |
| | Rozvíja sociálne zručnosti detí - spoluprácu, empatiu, komunikáciu, spravodlivosť... | | | 0-4 |
| | Individuálny prístup k deťom | | | 0-4 |
| | Pomoc a postoj k deťom so špeciálnymi vď potrebami | | | 0-4 |
| | Rešpektovanie názorov detí, podpora ich samostatného vyjadrovania a sebavyjadrenia | | | 0-4 |
| | Je deťmi akceptovaný, má prirodzenú autoritu | | | 0-4 |
| Počet bodov | | | | |
| Postoje | K plneniu povinností vyplývajúcich z náplne práce | | | 0-4 |
| | K plneniu úloh nad rámec pracovných povinností | | | 0-4 |
| | K profesijnému rozvoju | | | 0-4 |
| Počet bodov | | | | |
| Iné úlohy | Prínos pre školu - propagácia, prezentácia školy na verejnosti, spolupráca s rodičmi, organizáciami... | | | 0-4 |
| | Organizácia mimoškolských aktivít - besedy, športové a kultúrne podujatia | | | 0-4 |
| | Organizácia mimovyučovacích aktivít - záujmová činnosť žiakov, konzultácie, doučovanie žiakov | | | 0-4 86 |
| | Spolupodieľanie sa na inováciách a zmenách v prospech žiakov a školy | | | 0-4 |
| Počet bodov | | | | |

| | | | | |
|--------------------------------|---|--|--|-----|
| Profesionálne správanie | Plní spoľahlivo, správne a včas svoje úlohy | | | 0-4 |
| | Podieľa sa na zvyšovaní kvality školy, šíri jej dobré meno | | | 0-4 |
| | Je lojálny k vedeniu školy, ku kolektívu | | | 0-4 |
| | Podieľa sa na modernizácii, inováciách a zlepšovaní života na škole | | | 0-4 |
| | Dokáže hodnotiť a reflektovať svoj vlastný vv proces a vlastné správanie | | | 0-4 |
| Počet bodov | | | | |
| Normy | Pracuje v súlade s platnými všeobecne záväznými a rezortnými predpismi | | | 0-4 |
| | Dodržiava interné predpisy | | | 0-4 |
| | Zvyšuje svoje legislatívne vedomie | | | 0-4 |
| | Dodržiava a využíva pracovný čas | | | 0-4 |
| | Plní si povinnosti zo svojej pracovnej náplne | | | 0-4 |
| | Zúčastňuje sa pedagogických rád a pracovných porád | | | 0-4 |
| | Rešpektuje príkazy nadriadených | | | 0-4 |
| Počet bodov | | | | |
| Sebarozvoj | Uplatňuje sebahodnotenie vo vzťahu k práci i sebe samému | | | 0-4 |
| | Má jasne stanovené osobné i pracovné ciele, plánuje svoj profesijný rast | | | 0-4 |
| | Má záujem o nové poznatky | | | 0-4 |
| | Absolvuje formy ďalšieho vzdelávania v rámci profesijného rozvoja | | | 0-4 |
| | Získané nové poznatky a zručnosti uplatňuje vo svojej práci | | | 0-4 |
| | Využíva IKT v profesijnom rozvoji a v práci | | | 0-4 |
| | Vytvára nové učebné materiály a didaktické pomôcky | | | 0-4 |
| | Má všeobecný rozhľad, orientuje sa vo všeobecnom dianí | | | 0-4 |
| | Pozná profiláciu, zameranie a stratégiu školy a zapája sa do ich realizácie | | | 0-4 |
| Počet bodov | | | | |

ZÁZNAM Z HODNOTIACEHO POHOVORU

miesto a dátum hodnotenia: Základná škola,

titul, meno a priezvisko hodnoteného

zamestnanca:.....

dátum narodenia:.....

osobné číslo:.....

pracovná pozícia:.....

hodnotenú obdobie:.....

titul, meno a priezvisko hodnotiteľa:

.....

funkcia hodnotiteľa:.....

účel hodnotenia:

- pravidelné ročné hodnotenie s hodnotiacim hárkom
- kontrolný rozhovor
- iný účel – hodnotenie nástupnej praxe, pred zmenou pracovnej pozície, po mesiacoch, na žiadosť, (vhodné podčiarknite)

posledné hodnotenie zo dňa:.....

s hodnotiteľom:.....

Vyhodnotenie pracovného výkonu:

kritérium:

- odborná činnosť
- dieťa
- postoje
- iné úlohy

súhrnné hodnotenie kritéria:

.....
.....
.....
.....

| Celkové bodové hodnotenie – max. počet bodov je 100 | |
|--|------------|
| výborne | 100 - 86 |
| veľmi dobré | 85 - 71 |
| dobré | 70 - 56 |
| slabé | 55 - 41 |
| nedostatočné | 40 a menej |

Celkové hodnotenie na základe bodovania:

Vyhodnotenie pracovného správania:

kritérium:

- (7) správanie
- (8) normy
- (9) sebarozvoj

súhrnné hodnotenie kritéria:

.....
.....
.....

| Celkové bodové hodnotenie – max. počet bodov je 112 | |
|--|------------|
| výborne | 112 - 96 |
| veľmi dobré | 95 - 79 |
| dobré | 78 - 63 |
| slabé | 62 - 46 |
| nedostatočné | 45 a menej |

Celkové hodnotenie na základe bodovania:

Individuálne ciele a úlohy na nasledujúce obdobie smerom k žiakovi:

.....
.....
.....

Návrh profesijného rozvoja na nasledujúce obdobie:

.....
.....
.....

Vyjadrenie

hodnoteného:.....

.....
.....

Záver

hodnotenia:.....
.....
.....

podpis hodnotiteľa:.....

podpis hodnoteného:.....

Dvanásta časť

Náhrady škody

Čl. 27

Predchádzanie škodám

(1) Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Riaditeľ školy kontroluje, či zamestnanci plnia svoj pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.

(2) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku zamestnávateľa alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.

(3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.

(4) Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi, riaditeľovi školy.

Čl.28

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

(1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:

- a) škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
- b) nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
- c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti.

- d) stratu zverených predmetov,
- (2) Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
- (3) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- (4) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Pri určení požadovanej náhrady škody sa postupuje podľa štatútu škodovej komisie a konečnú požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- (5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
- (6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50,00 €, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
- (7) Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval po prerokovaní s vyšším odborovým orgánom.
- (8) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.).
- (9) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

Čl. 29

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

(1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:

- a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa,
- b) na odložených veciach,
- c) pri odvracaní škody,
- d) pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.

(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 zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.

(5) Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 EUR.

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

(7) 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.

(8) 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.

- (9) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
- (10) Náhradu za stratu na zárobku vypláca zamestnávateľ pravidelne raz za mesiac.
- (11) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
- (12) 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 prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Čl. 30

- (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 uvedené v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce a zamestnávateľ je povinný prihlásiť takého zamestnanca do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia.
- (2) Zamestnávateľ uzatvorí dohody o prácach v prípade, ak ide o prácu:
- a) ktorej pravidelný výkon nemôže zamestnávateľ zabezpečiť v rámci vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a rozvrhu pracovných zmien tak, aby jej riadenie, sledovanie jej vykonávania a kontrola dodržiavania pracovného času boli účelné a hospodárne,
 - b) ktorej výkon v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov spoločnosti pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny z iných dôvodov.
- (3) 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 zákone o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

(4) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v Zákonníku práce.

(5) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd sú stanovené Zákonníku práce.

(6) Nároky vyplývajúce zo 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.

(7) Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.

(8) 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.

(9) 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. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.

(10) 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 rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.

(11) 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.

(12) Dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227 a § 228 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu.

(13) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času. Dodržiavanie dojednaného a najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za obdobie 12 mesiacov.

(14) 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.

(15) Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu žiaka strednej školy alebo študenta.

(16) Za fyzickú osobu, ktorá má štatút žiaka strednej školy, sa považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia na strednej škole do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia, sa na účely prvej vety považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia v dennej forme vysokoškolského štúdia prvého stupňa do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovíši 26 rokov veku.

(17) Okamžité skončenie dohody o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť len pre 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 bola písomná výpoveď doručená.

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

(19) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.

(20) V dohode o pracovnej činnosti 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.

(21) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. 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.

(22) Zamestnanec je povinný na základe uzatvorených dohôd najmä:

- a) vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
- b) vykonávať prácu osobne,
- c) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení a dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,
- d) hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami a strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- e) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú jednotlivých dohôd a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
- f) zamestnanec pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti je povinný viesť evidenciu pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku jeho pracovnej činnosti, zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala,

g) zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce je povinný viesť evidenciu pracovného času tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

(23) Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci pre dôležité osobné prekážky v práci (uvedené v § 141 ods. 1 a § 141 ods. 2 písm. a) až g) ZP), ktoré zasiahli do času, na ktorý zamestnávateľ určil výkon práce na uvedené dohody, zamestnávateľ je povinný ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.

(24) Na splatnosť odmeny, výplatu odmeny a zrážky z odmeny sa primerane uplatnia ustanovenia § 129 až § 132 ZP a článok 20 a 21 pracovného poriadku.

Štrnásť časť

Čl. 31

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

(1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti upravuje zákon o sťažnostiach.

(2) Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.

(3) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti..

(4) Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom školy, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.

(5) Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školy. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.

(6) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť aj v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce. Vzťahuje sa to aj na zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu, ktorý sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

(7) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania, alebo nedodržaním podmienok, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov - antidiskriminačný zákon.

(8) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce, alebo že zamestnávateľ nedodrжал podmienky uvedené v § 13 ods. 5 Zákonníka práce môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.

(9) 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 dohôd o práci vykonávaných 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 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.

(12) Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.

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

(14) Zamestnávateľ je povinný konať podľa odseku 13, 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.

Pätnásta časť

Čl. 32

Všeobecné a záverečné ustanovenia

(1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, zákona o pedagogických zamestnancoch a o odborných, ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.

(2) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnancov zamestnávateľa a vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom svojich podriadených zamestnancov.

(3) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.

(4) Tento pracovný poriadok podmienky zamestnávania mladistvých zamestnancov nerieši, pretože takých zamestnávateľ nezamestnáva.

(5) Tento pracovný poriadok je verejne prístupný na sekretariáte riaditeľa školy.

(6) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.02.2026. Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok zo dňa 01.02.2025.

(7) Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu.

