

Základný vnútorný predpis

Pracovný poriadok

Účel organizačnej smernice: Pracovný poriadok je základným vnútorným predpisom. V súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upravuje pracovnoprávne vzťahy na Gymnáziu, L.Štúra 35, 023 54 Turzovka.

Oblasť platnosti: Predpis je záväzný pre všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov Gymnázia, L.Štúra 35, 023 54 Turzovka; jeho porušenie sa posudzuje ako porušenie pracovnej disciplíny.

Počet strán: 52

Počet príloh: 1

Vzťah k už vydaným vnútorným predpisom: Týmto vnútorným predpisom sa ruší pracovný poriadok z 26. 04. 2010.

Gestorský útvar: Mgr. Eva Lejtrichová riaditeľka školy	Schválil: Mgr. Eva Lejtrichová riaditeľka školy	Dátum schválenia: 27. augusta 2016 Dátum účinnosti: 1. septembra 2016
--	---	--

Zásady práce s vnútorným predpisom

Pridelenie vnútorného predpisu

Základný vnútorný predpis bol pridelený:

Útvár	Dátum prevzatia	Podpis
Riaditeľka školy Mgr. Eva Lejtrichová	01. 09. 2016	
Sekretariát školy Marcela Staníková hospodárka školy	01. 09. 2016	

Uloženie vnútorného predpisu

Pracovný poriadok bude trvalo uložený v riaditeľni školy, u hospodárky školy a na zdieľanom sieťovom disku školského servera a je prístupný všetkým pedagogickým a nepedagogickým zamestnancom.

Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec je povinný bezodkladne, najneskôr na najbližšej porade útvaru po pridelení vnútorného predpisu, zabezpečiť oboznámenie všetkých pedagogických zamestnancov s rokovacím poriadkom a zároveň informovať o tom kde bude trvalo uložený.

Vnútorňý pracovňý poriadok Gymnázia, E. Štúra 35, 023 54 Turzovka vydáva riaditeľka školy na základe vzorového pracovného poriadku, ktoré vydalo podľa § 14 ods. 6 písm. g) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov Ministerstvo školstva Slovenskej republiky pod Číslom: 2010-8851/18548:1-141, po vyjadrení Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku, na základe zákona NR SR č. 317/2009 Z.z. v znení neskorších predpisov, zákona č.245/2008 Z.z , po zapracovaní zákona 311/2001 zákonníka práce v znení neskorších predpisov , po prerokovaní v pedagogickej rade.

Prvá časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

- (1) Pracovňý poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov gymnázia , ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
- (2) Na zamestnancov, ktorí pracujú na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovňý poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- (1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
- (2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, štatutárny orgán – riaditeľ školy.
- (3) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi školy, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov).
- (4) Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi zamestnávateľa.
- (5) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- (6) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§ 9 ods. 1 Zákonníka práce), ako aj jeho 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.

Druhá časť

Pracovný pomer

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

- (1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“) o jej uzavretie 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 § 6 zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 317/2009 Z.z.“). V prípade, ak uchádzač spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme je zamestnávateľ povinný oboznámiť uchádzača s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- (2) Ďalej je zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov výkonu práce vo verejnom záujme a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie), preukázanie bezúhonnosti **pred nástupom do zamestnania** výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 9 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z.), potvrdenia o zamestnaní; preukázanie zdravotnej spôsobilosti **pred nástupom do zamestnania** lekárskeho potvrdením o telesnej spôsobilosti a duševnej spôsobilosti vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 10 zákona č. 317/2009 Z.z.). Ak vzdelanie, ktoré je kvalifikačným predpokladom podľa zákona č.317/2009 Z.z. bolo získané v inom jazyku ako v štátnom jazyku, preukazuje sa ovládanie štátneho jazyka dokladom o vykonaní skúšky zo štátneho jazyka, ktorú pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predloží najneskôr do jedného roka od nástupu do zamestnania.
- (3) Zákon č. 552/2003 Z. z. sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce. Tzn., že u tejto skupiny zamestnancov zamestnávateľ pri uzatvorení pracovnej zmluvy postupuje len podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“).
- (4) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
- (5) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

- (6) 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.
- (7) Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).
- (8) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- (9) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do týždňa upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.
- (10) Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje osobitný predpis.¹
- (11) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
 - b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce.
- (12) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 10 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby. Ak sú uvedené pracovné podmienky dohodnuté v kolektívnej zmluve, stačí uviesť odkaz na ustanovenia kolektívnej zmluvy; inak stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenia Zákonníka práce.
- (13) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
- (14) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy môže byť opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.
- (15) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.

¹ § 21 až § 23 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- (16) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého, okrem zamestnancov zastupiteľských úradov Slovenskej republiky v zahraničí a zamestnancov zamestnávateľa, u ktorého pôsobí len jeden vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom.
- (17) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,
- zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
 - zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- (18) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.
- (19) Uzatvorenie pracovnej zmluvy so žiakom učilišťa upravuje § 53 Zákonník práce.
- (20) Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
- (21) Zamestnávateľ môže v jednom pracovnom pomere dohodnúť výkon viacerých činností, ktoré by inak dohodol vo viacerých pracovných zmluvách na kratší pracovný čas spolu dávajúcich ustanovený týždenný pracovný čas.
- (22) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré
- sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- (23) Predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu u pedagogických zamestnancov počas zastupovania zamestnankyne na materskej dovolenke podľa §48 ods.4 pís a ZP sa uzatvára s uvedením dôvodu (mena zamestnankyne na MD). Po návrate zamestnankyne z MD môže zamestnávateľ podľa rozdelenia úväzkov nechať dobehnúť už plynúci pracovný pomer na dobu určitú, alebo prehodnotiť dôvody všetkých takýchto existujúcich pracovných zmlúv.
- (24) Zamestnanec v dňoch keď je v škole vyučovanie podľa rozvrhu môže vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou doma, alebo na inom mieste (knížnica, múzeum). Úrazy v tomto čase sa nepovažujú za pracovné úrazy. Zamestnávateľ môže umožniť zamestnancovi vykonávanie prác súvisiacich s pedagogickou prácou doma aj v čase prázdnin, po predchádzajúcej dohode. Takáto práca sa nepovažuje za teleprácu v zmysle §52 ZP. (viď čl.13 ods.9)

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

- (1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- (2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- (3) 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 kratší pracovný čas, v ktorom je rozsah pracovného času menej ako 20 hodín týždenne, môže zamestnávateľ alebo zamestnanec skončiť výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez uvedenia dôvodu. Výpovedná doba je 15 dní a začína plynúť dňom, v ktorom sa doručila výpoveď. Na takto dohodnutý kratší pracovný čas sa nevzťahujú ustanovenia § 48 ods. 2 až 5, § 62, § 64 ods. 1 písm. a), b), c), d) a e), § 71 ods. 2, § 73, § 74, § 76 a § 240 ods. 7 Zákonníka práce.

Čl. 5

Vymenovanie a odvolanie

- (1) Školu riadi riaditeľ školy a školské zariadenie riadi riaditeľ školského zariadenia. Riaditeľa školy a riaditeľa školského zariadenia vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy alebo zriaďovateľ školského zariadenia podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“) na návrh príslušnej rady školy a na základe výberového konania podľa § 4 tohto zákona. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný. Riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia, pri ktorom sa rada školy nezriaďuje alebo rada školy nekoná v stanovenej lehote, vymenúva zriaďovateľ podľa osobitného predpisu.²

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

- (2) Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat podľa osobitného predpisu.³
- (3) Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia, ktorého zriaďovateľom je obec, samosprávny kraj alebo krajský školský úrad, vystupuje za zriaďovateľa starosta obce, predseda samosprávneho kraja alebo prednosta krajského školského úradu. Na vymenúvanie a odvolávanie riaditeľa školy alebo školského zariadenia sa nevzťahuje osobitný predpis.⁴
- (4) Zriaďovateľ školy alebo školského zariadenia môže odvolať riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 a 8 zákona č. 596/2003 Z. z.
- (5) Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy alebo školského zariadenia.
- (6) Vymenovaním do funkcie sa nezakladá pracovný pomer. S riaditeľom školy a s riaditeľom školského zariadenia, ktorý je štatutárnym orgánom, dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve, t. j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu, orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza tá škola alebo školské zariadenie, v ktorom vykonáva funkciu riaditeľa.
- (7) Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v osobitnom predpise⁵. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer automaticky nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou.
- (8) Ak má riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia 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.
- (9) Miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca, u ktorého to určí pracovný poriadok zamestnávateľa, sa obsadzuje na základe vymenovanie do funkcie riaditeľom školy. /viď. Organizačný poriadok/

³ Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁴ § 11 ods. 4 písm. k) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, 11 ods. 2 písm. g) zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov.

⁵ § 3 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Čl. 6

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.
- (2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.
- (3) Plnenie si pracovných povinností na exkurziách, súťažiach, vzdelávaní, maturitných skúškach a ostatných podobných podujatiach vyplýva z charakteru dohodnutej práce a nevyžadujú dohodu o zmene pracovných podmienok.

Čl. 7

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer možno skončiť
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
- (2) Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
- (3) Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým
 - e) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
 - f) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
 - g) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky.
- (4) Pracovný pomer **zaniká** smrťou zamestnanca.
- (5) Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 76a Zákonníka práce.
- (6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní, vo vzťahu zamestnávateľa a zamestnanec, upravuje § 75 Zákonníka práce.
- (7) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a §76a Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení

neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“) a zákona č. 317/2009 Z.z. v znení neskorších predpisov.

Čl. 8

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, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru.
- (4) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje deväť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci deväť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať; súd pri svojom rozhodovaní prihliadne najmä na to, či zamestnanec bol v tomto čase zamestnaný u iného zamestnávateľa, akú prácu tam vykonával a aký zárobok dosiahol alebo z akého dôvodu sa do práce nezapojil.
- (5) Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak
 - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- (6) V prípadoch uvedených v ods. 5 má zamestnanec nárok na náhradu platu vo výške svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
- (7) 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 mal pracovný pomer skončiť,
 - c) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej dobe dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

- (8) V prípadoch uvedených v predchádzajúcom odseku zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.
- (9) 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.

Štvrtá časť

Pracovná disciplína

Čl. 9

Povinnosti zamestnancov

- (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,
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený 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 predpis⁶ neustanovuje inak.
- (2) Pre uplatnenie odseku 1 pís. b u pedagogických zamestnancov určuje pracovisko a pracovný čas rozvrh hodín, rozvrh dozorov, plán zabezpečenia podujatia a pokyny nadriadeného.
- (3) Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.
- (4) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z..

Čl. 10

⁶ Napr. zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností.

Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

- (1) Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno - vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
 - a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
 - c) plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom⁷ a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
Určenie prác súvisiacich s vyučovacou činnosťou a ostatných prác je v **prílohe 1** pracovného poriadku.
 - d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných) sústreďení alebo konzultácií a pod.,
 - e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou.
- (2) Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci 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, telesná výchova a pod.),
 - b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - c) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne,
 - d) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom; učitelia stredných poľnohospodárskych a lesníckych škôl spolupracovať so zamestnancami školských hospodárstiev, učitelia stredných zdravotníckych škôl so zamestnancami cvičnej školy, učitelia stredných odborných škôl poverení vedením praktického vyučovania so zamestnancami zamestnávateľov, v ktorých sa toto vyučovanie zabezpečuje, pedagogickí zamestnanci školských zariadení pre výkon ústavnej a ochrannej výchovy spolupracovať so zamestnancami škôl, v ktorých sa žiaci vzdelávajú, pedagogickí zamestnanci stredných odborných učilíšť a odborných učilíšť spolupracovať tiež so zamestnancami stredísk praktického vyučovania,
 - e) viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

⁷ Nariadenie vlády SR č. 238/2004 Z. z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.

- (3) Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno - vzdelávacieho procesu a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve, napr. agendu spojenú so zberom odpadových hmôt a liečivých rastlín, s distribúciou tlače a pod. Sú povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno - vzdelávaciu činnosť.
- (4) Zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

Práva a povinnosti pedagogického zamestnanca

- (1) Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi,¹⁰ medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na
 - a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,
 - b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - c) účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
 - d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
 - e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií,
 - f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
 - g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.
- (2) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný
 - a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu,¹¹)
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
 - d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,¹²)
 - e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka a poslucháča,
 - f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
 - g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,¹³)

- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
 - i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - j) poskytovať dieťaťu, žiakovi, poslucháčovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - k) pravidelne informovať dieťa, žiaka, poslucháča alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.¹⁴⁾
- (3) Neodborným zasahovaním podľa odseku 1 písm. b) sa na účely tohto zákona rozumie zásah do výkonu pedagogickej činnosti alebo do výkonu odbornej činnosti osobou, ktorá vo vzťahu k pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi nemá postavenie nadriadeného zamestnanca¹⁵⁾ alebo kontrolného orgánu.¹⁶⁾
- (4) Nikto nesmie práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca, odborného zamestnanca alebo iného zamestnanca školy alebo školského zariadenia sťažnosť, žalobu alebo podnet na začatie trestného stíhania.
- (5) Zamestnávateľ nesmie pedagogického zamestnanca ani odborného zamestnanca postihovať alebo znevýhodňovať len preto, že uplatňuje svoje práva podľa tohto zákona.
- (6) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti, napríklad na prijatie daru pri príležitosti Dňa učiteľov, skončenia školského roku, stužkovej slávnosti.

Vnútorne predpisy o povinnostiach pedagogických zamestnancov:

Prítomnosť na pracovisku:

(1) Prítomnosť v práci pre pedagogických zamestnancov:

- na hodinách podľa platného rozvrhu hodín
- na všetkých poradách, schôdzach, zasadnutiach PK
- na akciách, ak je poverený riaditeľstvom školy
- na konzultačnej hodine, počas pedagogického dozoru, na hodinách prechodného zastupovania
- na informačných dňoch

(2) Neprítomnosť v práci:

- predvídanú neprítomnosť hlásiť najneskôr deň vopred do 9:00 hod. vedeniu školy – zástupkyňi riaditeľky školy
- nepredvídanú neprítomnosť oznámiť hneď ako sa o dôvode neprítomnosti dozvedel vedeniu školy – zástupkyňi riaditeľky školy **najneskôr do 6,45 hod.**
- každú neprítomnosť v práci je nutné podložiť písomným potvrdením, ktoré zamestnanec odovzdá najneskôr do 48 hodín. Použiť príslušné tlačivo:

Vo veciach pracovných, návšteve lekára a iných bežných veciach rozhoduje o

uvoľnení zástupkyňa školy.

Vo veciach osobných prekážok v práci alebo dlhodobých absencií rozhoduje riaditeľka školy.

Pred nástupom na služobnú cestu si pracovník zabezpečí platný cestovný príkaz prípadne ďalšie potrebné dokumenty.

Ďalšie pracovné povinnosti:

(3) Pedagogický zamestnanec je povinný:

- denne sledovať oznamy o mimoriadnych pracovných úlohách (zastupovanie, dozor, porady)
- presne zapisovať odučené hodiny, učivo a absenciu žiakov, dohodnutým spôsobom zaznamenať neodučené hodiny a neskoré príchody žiakov na hodinu
- odsúhlasiť s riaditeľstvom školy všetky aktivity so žiakmi, konané mimo priestorov školy — exkurzie, výlety, účasť na prednáškach a i., ako aj riadiť sa pri ich organizovaní príslušnými vnútornými predpismi
- odsúhlasiť na riaditeľstve školy návštevu lektora, príp. iného odborníka, ktorý realizuje organizovanú činnosť so žiakmi v rámci vyučovania aj v mimovyučovacom čase
- zúčastňovať sa zasadnutí PK
- potvrdiť svoju prítomnosť na pracovisku podpisom v dochádzkovom liste učiteľov
- na vyučovacie hodiny osobne priniesť a odniesť triednu knihu
- na poslednej vyučovacej hodine dohliadnuť na poriadok v triede
- nahlásiť zmenu miestnosti na vyučovanie
- zapisovať známky do elektronického klasifikačného hárku minimálne raz za týždeň
- zapisovať termíny predpísaných písomných prác a ostatných písomných prác v trvaní dlhšom ako 30 min, alebo tých, ktoré sú z väčšieho rozsahu učiva (viac ako jeden mesiac) do elektronického klasifikačného hárku
- napísať a klasifikovať osnovami predpísané písomné práce, na konci školského roka ich odovzdať na archíváciu
- uzavrieť klasifikáciu podľa pokynov
- udržiavať disciplínu
- oboznámiť žiakov s kritériami pre získanie hodnotenia „absolvoval“ v nepovinnom predmete
- vykonávať dozor nad žiakmi v škole aj mimo školy – pri exkurziách, účasti žiakov na súťažiach a na iných akciách organizovaných školou
- oznámiť rodičovi alebo zákonnému zástupcovi zhoršenie zdravotného stavu, nevoľnosť alebo úraz žiaka, k akútnym prípadom privolať rýchlu zdravotnú pomoc
- vyžadovať od žiakov školy dodržiavanie školského poriadku
- v súvislosti s organizovaním exkurzií, výletov a i. (jedno- a viacdňových) mimo školy, realizovať tieto podujatia pre žiakov minimálne jednej triedy, alebo žiakov viacerých tried jedného ročníka

(4) Od pedagogického zamestnanca sa očakáva:

- primerané oblečenie v dňoch rodičovského združenia, v informačných dňoch, v slávnostných dňoch a dňoch kultúrnych podujatí
- zapojenie sa do mimoškolskej činnosti
- účasť na školských akciách

- starostlivosť o duševné zdravie žiaka a jeho zdravý životný štýl, ďalej o napĺňanie cieľov a programu environmentálnej výchovy, protidrogovej výchovy, výchovy k rodičovstvu a výchovu zameranú na zabezpečenie práv dieťaťa, boj proti rasizmu a xenofóbii
- (5) Pre nepedagogických zamestnancov platia tieto povinnosti:**
- predvídanú neprítomnosť hlásiť najneskôr deň vopred do 9:00 hod.
 - nepredvídanú neprítomnosť oznámiť hneď, ako sa o dôvode neprítomnosti dozvedel vedeniu školy do 7,00 hod.
 - každú neprítomnosť v práci je nutné podložiť písomným potvrdením, ktoré zamestnanec odovzdá najneskôr do 48 hodín. Použiť príslušné tlačivo:
Vo veciach pracovných, návšteve lekára a iných bežných veciach rozhoduje o uvoľnení zástupkyňa školy.
Vo veciach osobných prekážok v práci alebo dlhodobých absencií rozhoduje riaditeľka školy.
Pred nástupom na služobnú cestu si pracovník zabezpečí platný cestovný príkaz prípadne ďalšie potrebné dokumenty.
 - pracovné povinnosti nepedagogických zamestnancov sú určené pracovnou náplňou, taktiež sa od nich vyžaduje aktívna a racionálna práca, zastupovanie za neprítomných kolegov a korektné vzťahy na pracovisku
- (6) Zamestnancom školy sa zakazuje:**
- požívať alkoholické nápoje počas výchovno-vzdelávacej činnosti - pri porušení tohto zákazu bude riaditeľstvo školy postupovať podľa zákona. č. 311/2001, v znení neskorších predpisov § 68, ods. 1 b) - porušenie tohto zákazu sa považuje za hrubé porušenie pracovného poriadku
 - fajčiť v školských priestoroch
 - konzultovať so žiakmi iných škôl v priestoroch školy
 - opustiť žiakov počas vyučovacej hodiny
 - ukončiť hodinu pred zvonením, posielat' žiakov bez závažného dôvodu mimo učebne, v ktorej prebieha vyučovacia hodina

POVINNOSTI TRIEDNEHO UČITEĽA

Triedny učiteľ:

- vychováva žiakov svojej triedy, sleduje správanie triedy, rešpektovanie vnútorného poriadku školy pre žiakov, celkový prospech žiakov
- vedie triednu knihu, triedny výkaz a ostatnú triednickú dokumentáciu žiakov a je za ňu osobne zodpovedný. Súčasťou triednickej dokumentácie sú osobné údaje o žiakovi, jeho rodičoch alebo zákonných zástupcoch, o jeho zdravotnom stave a ošetrojúcich lekároch
- kontroluje zápis známok do elektronického klasifikačného hárku vo všetkých predmetoch, aj označenie TSV 3. a 4. zdravotná skupina v spolupráci s vyučujúcimi TSV
- uskutočňuje triednické hodiny zamerané na zlepšenie dochádzky, prospechu, správania, morálnych vlastností. Triednické hodiny a práca s triedou dôsledne eviduje v triednych knihách.
- vytvára zdravé a estetické prostredie v triede, dbá o šetrné zaobchádzanie s jej zariadením, eviduje zistené nedostatky a zariadi ich okamžité odstránenie
- v prípade problémových žiakov spolupracuje s výchovným poradcom a so školským psychológom PPP

- triedny učiteľ zaznamenáva neskoré príchody žiakov a pohovory s rodičmi do osobného spisu žiaka
- uvoľňuje neploletých žiakov len na písomné požiadanie zákonných zástupcov, najdlhšie na tri dni a plnoletých žiakov uvoľňuje na základe písomného ospravedlnenia s podpisom plnoletého žiaka najdlhšie na tri dni. Neúčast' na vyučovaní, ktorá je dlhšia ako 3 dni si žiada v oboch prípadoch potvrdenia o lekárskom vyšetrení, zakladá ich do osobného spisu žiaka a archivuje ich počas školského roka
- je zodpovedný za zaslanie oznámení zákonným zástupcom o výchovných opatreniach a prospechu žiakov
- koordinuje príjem a výdaj učebníc v triede, pri preberaní učebníc nariadi vyplnenie údajov o užívateľovi učebnice

POVINNOSTI SPRÁVCOV KABINETOV, ZBIEROK, LABORATÓRIÍ, ODBORNÝCH A INÝCH UČEBNÍ

- vedie evidenciu všetkých učebných pomôcok a spotrebného materiálu, dopĺňa zbierky
- dbá o bezpečné uloženie pomôcok a materiálu v laboratóriu, najmä pri látkach zdravia škodlivých
- dohodne sa na forme požičiavania pomôcok a kníh pre vyučovanie
- vypracúva laboratórny a pracovný poriadok, v ktorom sú zahrnuté zásady bezpečnosti pri práci a ochrany zdravia
- dbá o poriadok v laboratóriách a učebniach

POVINNOSTI VEDÚCICH PK

- vedúci predmetovej komisie je zodpovedný za metodickú a odbornú úroveň vyučovania skupiny predmetov na škole
- vedúci PK je odborným poradcom riaditeľa školy pre skupiny vyučovacích predmetov v rámci svojej komisie
- priebežne informuje vedenie školy o použitých metódach svojej práce a o dosahovaných výsledkoch
- vedúci PK rozhoduje o materiálnom a technickom zabezpečení vyučovania predmetov v rámci svojej komisie a o budovaní odborných učební
- spolu s vedením školy vypracúva Plán kontinuálneho vzdelávania
- spolupracuje s metodikom svojich predmetov –MC, s odborníkmi z VŠ, odborných inštitúcií a organizácií
- zostavuje plán činnosti predmetovej komisie s harmonogramom pre školský rok a spracuje hodnotenie stanovených úloh na konci školského roka
- je zodpovedný za prácu s talentovanými žiakmi
- zvoláva pravidelné schôdze členov predmetovej komisie – minimálne 4x ročne, alebo schôdze podľa potreby
- hodnotí prácu jednotlivých členov podľa metodiky odsúhlasenej s vedením školy

Čl. 11

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka 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, kolektívnych zmlúv 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.
- (2) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; to neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce alebo ak takúto činnosť vykonáva so súhlasom zamestnávateľa. Súhlas zamestnávateľa udeľuje orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval.
- (3) Ak osobitný predpis neustanovuje inak, ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.
- (4) Zamestnávateľ neudelí súhlas podľa odsekov 2 a 3 v prípadoch uvedených v § 9 ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z..
- (5) Obmedzenia vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, prekladateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii. Činnosť znalca alebo tlmočníka môžu vedúci zamestnanci vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
- (6) Vedúci zamestnanec je povinný zamestnávateľovi písomne oznámiť príjem z činnosti ustanovenej v čl. 11 ods. 2 a 5, ktorí v uplynulom kalendárnom roku presiahol šesťnásobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve SR zistenej za 1. polrok predchádzajúceho kalendárneho roka. Oznamovaciu povinnosť plní príslušný vedúci zamestnanec vždy do 31. marca kalendárneho roka za predchádzajúci rok.

- Štatutárny orgán príjem z uvedenej činnosti oznamuje orgánu, ktorý ho do funkcie vymenoval.
- (7) Za činnosti zhodné alebo obdobné s predmetom činnosti zamestnávateľa, ktoré zamestnanec nesmie vykonávať sa považuje zriadenie súkromnej školy a školského zariadenia, alebo pôsobenie v nej na vedúcej funkcii.
 - (8) Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odsekov 2 a 3 písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia.
 - (9) Vedúci zamestnanec je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca alebo odo dňa písomného odvolania súhlasu zamestnávateľa udeleného podľa odsekov 2 a 3 skončiť uvedené činnosti spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
 - (10) Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do
 - a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
 - (11) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 54 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, orgánu, ktorý ho do funkcie vymenoval.
 - (12) Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 54 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov štatutárnemu orgánu.
 - (13) Riaditelia škôl a riaditelia školských zariadení v rámci povinností uvedených v odseku 1 plnia ako vedúci zamestnanci najmä tieto ďalšie úlohy:
 - a) zodpovedajú za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvárajú podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,
 - b) rozhodujú o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach detí a mládeže v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
 - c) ďalej rozhodujú najmä o:
 1. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
 2. zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, uzatvárajú dohody so zamestnávateľmi alebo fyzickými osobami, u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať,
 3. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 4. určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa čl. 15 ods. 8 pracovného poriadku,
 5. nariad'ovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
 6. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,

7. zverovaní kabinetných zbierok zamestnancom, (učiteľom - správcom kabinetov, nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov) na základe písomného potvrdenia,
 8. zabezpečujú 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 overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
 9. zabezpečujú vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,
 10. zabezpečujú vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov v zmysle platných právnych predpisov (podľa nariadenia vlády SR č. 504/2002 Z. z. o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov),
 11. pri vzniku pracovného úrazu, ktorý podlieha registrácii postupujú podľa vyhlášky SUBP a SBU č. 111/1975 Zb. v znení vyhlášky č. 483/1990 Zb., Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov,
 12. pri vzniku školského úrazu postupujú podľa pokynov MŠ SR č. 6000/1988-424 o školských úrazoch a Metodického usmernenia č. 1138/1997-131 z 29. 7. 1997, Zákonníka práce,
 13. vytvárajú priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
 14. na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia utvárajú primerané pracovné podmienky a starajú sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
 15. kontrolujú práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľujú odmenu za tieto práce a potvrdzujú vykonanie práce,
 16. zabezpečujú uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvárajú učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 17. určujú so zreteľom na konkrétne podmienky školy alebo školského zariadenia pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
 18. dbajú o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 19. zabezpečujú zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
 20. zabezpečujú vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov.
- (14) Riaditelia školských zariadení, v ktorých sú ubytovaní žiaci, spolupracujú s príslušnými riaditeľmi ich škôl a riaditelia škôl spolupracujú s riaditeľmi školských zariadení, v ktorých sú ubytovaní žiaci školy.
- (15) Riaditeľ školy a riaditeľ školského zariadenia ďalej

- a) riadi školu alebo školské zariadenie po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast; stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,
 - b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,
 - c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezaďadávanie domácich úloh v čase prázdnin a pod. (napr. § 5 ods. 2 vyhlášky MŠ SSR č. 143/1984 Zb. o základnej škole v znení neskorších predpisov).
- (16) Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom školy alebo školského zariadenia.
- (17) Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom⁷.

Piata časť

Čl. 12

Dĺžka a využitie pracovného času

- (1) Pracovný čas zamestnanca je v súlade s § 85 ods. 5 Zákonníka práce najviac 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a 3/4 hodiny týždenne, a vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37 a 1/2 hodiny týždenne. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme možno upraviť v kolektívnej zmluve zamestnávateľa podľa Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení zákona č.317/2009 Z.z..
- (2) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť (priama výchovno-vzdelávacia činnosť - § 3 ods. 3 zákona 317/2009 Z.z., je určená úväzkom ,spresnená rozvrhom, plánmi podujatí podľa školského vzdelávacieho programu a určením zastupovania) , a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou. Rozsah vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti je ustanovený nariadením vlády SR č. 442/2009 Z. z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov (ďalej len „nariadenie vlády SR č. 442/2009 Z. z.“). Základný úväzok učiteľa strednej školy je 22 hodín.

- (3) Týždenný pracovný čas sa rozvrhuje tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín. Priemerný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, spravidla štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas.
- (4) Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne môže zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom v súlade s § 87 ods. 1 Zákonníka práce rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pri tom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.
- (5) Ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce, môže zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie 12 mesiacov. Priemerný týždenný pracovný čas počas tohto obdobia nesmie pri tom presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas.
- (6) Zamestnancovi so zmenenou pracovnou schopnosťou, 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.
- (7) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
- (8) Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
- (9) Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci (§ 90 ods. 1 Zákonníka práce).
- (10) Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (§ 90 ods. 4 Zákonníka práce).
- (11) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov môže pracovný čas tej istej zmeny rozdeliť na dve časti (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce).
- (12) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
- (13) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia určí zamestnávateľ (§ 91 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).
- (14) Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 5 Zákonníka práce).

Čl. 13

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

- (1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený všeobecne záväzným právnym predpisom⁷ a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.
- (2) Pedagogickou činnosťou sa rozumie predovšetkým svedomitá osobná príprava na ňu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú prácu, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, oprava písomných a grafických prác žiakov, dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno – vzdelávacieho procesu, starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, dielne, laboratória a cvičné objekty, školské záhrady a pokusné polia a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno - vzdelávací proces. Ďalej účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, zriaďovateľom, na schôdzkach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy alebo školského zariadenia. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.
- (3) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť.
- (4) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti v rozsahu určenom osobitným predpisom⁷. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.
- (5) V organizácii je zavedený vo väčšej miere pružný pracovný čas podľa § 88 Zákonníka práce.
- (6) Evidencia príchodov a odchodov pedagogických zamestnancov a odpracovaný pracovný čas sa eviduje v dochádzkovom liste, ktorý je uložený v zborovni a kontroluje sa riaditeľkou školy a jej zástupkyňou na základe kontrolnej činnosti. Každý zamestnanec zapíše **reálny príchod do práce a odchod z práce** do dochádzkového listu a podpíše sa.
- (7) U pedagogických zamestnancov je zápis v triednej knihe evidenciou plnenia priamej vyučovacej povinnosti.

- 8) Pedagogickým zamestnancom začína základný pracovný čas **minimálne 15 minút** pred nástupom na jeho pracovné povinnosti v danom dni.
- 9) Pedagogický zamestnanec musí byť v práci prítomný počas pracovných dní v čase, počas ktorého vykonáva vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť (priama výchovno-vzdelávacia činnosť - § 3 ods. 3 zákona 317/2009 Z.z., je určená úväzkom ,spresnená rozvrhom, plánmi podujatí podľa školského vzdelávacieho programu a určením zastupovania, pracovných porád a pedagogických rád a nepredvídaných okolností, prípadne nariadením riaditeľky školy.
- 10) Prestávky na obed sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 5 Zákonníka práce). Zamestnanec má nárok na prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút po odpracovaní viac ako šesť hodín (**práca na doma sa započítava do pracovného času, a teda do nároku na obed**). **Prestávku na obed majú pedagogickí zamestnanci v rámci intervalu od 11.30 do 13.30.**
- 11) V čase voľných hodín nemôžu pedagogickí zamestnanci opustiť priestory školy bez súhlasu riaditeľky školy alebo jej zástupcov. V prípade, že zamestnanec chce opustiť pracovisko, predloží vedeniu školy priepustku na podpis. Čas strávený mimo pracoviska na základe priepustky z osobných dôvodov sa nezapočítava do pracovného času v sumáre 37,5 hod.
- 12) Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním riaditeľka školy povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávať mimo pracoviska (§ 3 ods. 6 zákona č.317/2009 Z.z.) do naplnenia týždenného pracovného času počas pracovných dní , t.j. 37,5 h, v prípade zamestnancov so skráteným pracovným časom sa ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním vykonávajú mimo pracoviska (§ 3 ods. 6 zákona č.317/2009 Z.z.) do naplnenia skráteného týždenného pracovného času počas pracovných dní uvedených v dohode o zmene obsahu pracovnej zmluvy dotknutých zamestnancov.
- 13) Za činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním sa považuje:
 - príprava a inovácia materiálov na vyučovanie,
 - príprava a oprava písomných prác, testov, previerok atď.
 - príprava materiálov a aktuálnych podkladov súvisiacich s rozvojom školy a organizovaním školských akcií.
- 14) Každý vyučujúci si bude viesť záznam o práci na doma, do naplnenia týždenného pracovného času počas pracovných dní , t.j. 37,5 h, v prípade zamestnancov so skráteným pracovným časom sa ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním vykonávajú mimo pracoviska (§ 3 ods.

- 6 zákona č.317/2009 Z.z.) do naplnenia skráteného týždenného pracovného času počas pracovných dní uvedených v dohode o zmene obsahu pracovnej zmluvy dotknutých zamestnancov, ktorý odovzdá zástupkyni riaditeľky školy alebo riaditeľke školy vždy v posledný pracovný deň daného mesiaca na kontrolu. Tento záznam bude súčasťou výkazu nadčasovej práce.
- 15) Pri výkone činnosti mimo pracoviska pedagogickým zamestnancom **neprináležia žiadne náhrady** súvisiace s nákladmi za energiu, amortizáciou použitých zariadení ani riešením udalostí, v prípade vzniku úrazov.
 - 16) Práca nad 37,5 hod. za týždeň a v prípade zamestnancov so skráteným pracovným časom do naplnenia skráteného týždenného pracovného času počas pracovných dní uvedených v dohode o zmene obsahu pracovnej zmluvy dotknutých zamestnancov nebude preplácaná ako práca nadčas, ani nebude vykazovaná ako náhradné voľno ak nebude nariadená vedúcim pedagogickým zamestnancom.
 - 17) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
 - 18) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy, riaditeľa školského zariadenia a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti a potreby školy alebo školského zariadenia. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ školy. alebo riaditeľ školského zariadenia alebo poverený zamestnanec. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov. V školských zariadeniach s nepretržitou prevádzkou uvedené činnosti v noci zabezpečuje hlavná služba.
 - 19) Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním a v čase prestávok. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína najmenej 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy alebo školského zariadenia, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou alebo školským zariadením. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v zariadeniach školského stravovania, sú povinní stolovať so žiakmi, dozerať na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálňach, a to podľa pokynov riaditeľa školy .

- (20) V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy alebo školského zariadenia prerušená, je riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia 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 § 100 Zákonníka práce alebo niektorý z iných druhov pracovného voľna stanovených Zákonníkom práce.
- (21) Za priamu výchovnú činnosť alebo vyučovaciu činnosť pedagogického zamestnanca považuje aj sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc.

Čl. 14

Práca nadčas, pohotovosť a nočná práca

- (1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy alebo školského zariadenia na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom.⁷ U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.
- (2) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
- (3) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
- (4) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahrňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonáva pri
 - a) naliehavých opravárskych prácach, ak hrozilo nebezpečenstvo úrazu alebo škody veľkého rozsahu
 - b) mimoriadnych udalostiach a naliehavých prácach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo veľké hospodárske škody.
- (5) U pedagogických zamestnancov sa za jednu hodinu práce nadčas považuje vyučovacia hodina alebo hodina priamej výchovnej práce prevyšujúca mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovená osobitným predpisom⁷. Riaditeľ školy pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
- (6) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové

- dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
- (7) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§ 19 zákona č. 553/2003 Z. z.).
 - (8) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z.. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
 - (9) Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.
 - (10) Pedagogickým zamestnancom škôl sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom. V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom⁷ znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá (usmernenie MŠ SR č. 1544/1995-131 v znení doplnkov k práci nadčas a poskytovaniu náhradného voľna za prácu nadčas zamestnancom škôl a školských zariadení). Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.

Pracovná pohotovosť

- (11) Ak zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch na zabezpečenie nevyhnutných úloh nariadi zamestnancovi, alebo sa s ním dohodne, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na dohodnutom mieste a bol pripravený na výkon prác podľa pracovnej zmluvy, ide o pracovnú pohotovosť
- (12) Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na pracovisku a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za pracovný čas.
- (13) Čas, počas ktorého sa zamestnanec zdržiava na dohodnutom mieste mimo pracoviska a je pripravený na výkon práce, ale prácu nevykonáva, je neaktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa nezapočítava do pracovného času.
- (14) Čas, keď zamestnanec počas pracovnej pohotovosti vykonáva prácu, je aktívna časť pracovnej pohotovosti, ktorá sa považuje za prácu nadčas.
- (15) Pracovnú pohotovosť môže zamestnávateľ nariadiť najviac v rozsahu osem hodín v týždni a najviac v rozsahu 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.“.
- (16) Odmeňovanie pracovnej pohotovosti sa riadi § 96 ZP

Nočná práca

- (17) 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.
- (18) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- (19) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
- (20) Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
- (21) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca.

Čl. 15

Dovolenka

- (1) Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľov škôl a ich zástupcov je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.
- (2) Základná výmera ostatných zamestnancov je stanovená § 103 ods. 1, 2, a 3 Zákonníka práce.
- (3) Výmeru dovolenky stanovenej § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce môžu zamestnávateľia upraviť v kolektívnej zmluve zamestnávateľa v súlade s Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z.
- (4) Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.
- (5) Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
- (6) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
- (7) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy alebo školského zariadenia a na oprávnené záujmy zamestnanca.

- (8) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeniu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
- (9) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Deň nástupu dovolenky je riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia povinný oznámiť zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovolení aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže výnimočne toto obdobie skrátiť.
- (10) V pláne čerpania dovolení sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľov a ich zástupcov, ktorých prítomnosť v škole alebo v školskom zariadení v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy alebo školského zariadenia.
- (11) Riaditeľ školy môže zamestnancovi v súlade s §113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nespĺnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
- (12) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
- (13) V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 ods.1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školy alebo školského zariadenia.
- (14) Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
- (15) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.
- (16) Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§55 ods. 4 Zákonníka práce).

- (17) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
- (18) Dodatočná dovolenka sa poskytuje zamestnancom škôl a školských zariadení v rozsahu a za podmienok ustanovených § 106 Zákonníka práce.
- (19) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
- (20) Náhradu platu za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- (21) Za dovolenku alebo jej časť, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.

Šiesta časť

Čl. 16

Plat

- (1) Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení sa postupuje podľa zákona č. 217/2016 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa č.553/2003 Z.z. v znení zákona č.317/2009 Z.z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní.
- (2) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 217/2016 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa č.553/2003 Z.z. v znení zákona č.317/2009 Z.z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, a v ich rámci podľa vyššej kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
- (3) Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť, náhrada za pohotovosť a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
- (4) Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. b) až h) zákona č. 553/2003 Z. z. v znení zákona č.317/2009 Z.z.
- (5) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
- (6) Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť v ním riadenom organizačnom útvere. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa.

- (7) Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 6. platovej triedy alebo do 7. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.
- (8) 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 8) ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť; to neplatí pre pedagogického zamestnanca, odborného zamestnanca, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého karietového stupňa podľa osobitného predpisu. Na vedúceho pedagogického zamestnanca a na vedúceho odborného zamestnanca sa odsek 6 nevzťahuje.
- (9) Zamestnávateľ zaradí pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca do pracovnej triedy jeden. Pracovná trieda vyjadruje stupeň náročnosti vykonávanej pracovnej činnosti pedagogickým zamestnancom v príslušnom druhu školy alebo a splnenia kvalifikačných predpokladov potrebných na jej vykonávanie ustanovených osobitným predpisom.
- (10) Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do príslušnej platovej a pracovnej triedy.
- (11) Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
- (12) Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa ods. 5 a 6 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, **do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf (príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.) alebo podľa osobitnej stupnice platových taríf (príloha č. 4 alebo príloha č. 5 zákona č. 553/2003 Z. z.). To neplatí pre pedagogického zamestnanca.**
- (13) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa odseku 16 a sumy zvýšenia platovej tarify podľa odseku 17. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.
- (14) **Pedagogickému zamestnancovi patrí platová tarifa podľa stupnice platových taríf pedagogických zamestnancov uvedenej v prílohe č. 7 v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený podľa § 5, a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený podľa § 5a zákona č. 553/2003 Z. z. v znení zákona č.317/2009 Z.z..**
- (15) Platová tarifa sa pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi s účinnosťou od 1. januára kalendárneho roka zvyšuje o 1% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do 16 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.
- (16) Príplatok za riadenie vedúcemu zamestnancovi určí zamestnávateľ v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zaradený, a vedúcemu pedagogickému zamestnancovi a vedúcemu odbornému zamestnancovi v rámci rozpätia percentuálneho podielu z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%.

- (17) Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvere. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa.
- (18) Zamestnancovi školy alebo školského zariadenia na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže zamestnávateľ priznať osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u pedagogického zamestnanca 100% z platovej tarify platovej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%.
- (19) priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 23 zákona č. 553/2003 Z. z. v znení zákona č.317/2009 Z.z., o jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
- (20) Limit osobného príplatku 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 24%."

(23) Príplatok za výkon špecializovanej činnosti

- 23.1 Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, ktorý okrem pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti vykonáva špecializované činnosti, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti.
- 23.2 Špecializovanou činnosťou podľa odseku 1 je činnosť
- a) triedneho učiteľa,
 - b) uvádzajúceho pedagogického zamestnanca a uvádzajúceho odborného zamestnanca.
- 23.3 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 24%, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10% platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.
- 23.4 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 24%, 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 24%, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich pedagogických zamestnancov alebo začínajúcich odborných zamestnancov.
- 23.5 Príplatok za výkon špecializovaných činností podľa odsekov 1 a 2 sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

(24) Kreditový príplatok

- 24.1 Zamestnancovi, okrem pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, za sústavné prehlbovanie odbornej spôsobilosti akreditovaným celoživotným sústavným vzdelávaním určeným v osobitnom predpise 30) zákona č. 317/2009 Z. z. patrí kreditový príplatok mesačne v rámci rozpätia 5% až 10% platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 uvedeného zákona. Podmienky poskytovania príplatku v súlade s osobitným predpisom dohodne zamestnávateľ v kolektívnej zmluve alebo ich upraví vo vnútornom predpise. Kreditový príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
- 24.2 Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi za sústavné prehlbovanie odbornej spôsobilosti profesijným rozvojom v karietovom systéme podľa osobitného predpisu zákona č.317/2009 Z.z. patrí kreditový príplatok v sume 6% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, a to za každých 30 kreditov získaných podľa podmienok a v lehote určenej osobitným predpisom, najviac však za 60 kreditov získaných podľa podmienok a v lehote určenej osobitným predpisom. Kreditový príplatok zamestnávateľ prizná na dobu platnosti priznaného kreditu podľa osobitného predpisu. Kreditový príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
- 24.3 Kreditový príplatok zamestnávateľ prizná od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec získal potrebný počet kreditov, na dobu platnosti získaných kreditov podľa odseku 20.2.
- 24.4 Zamestnávateľ kreditový príplatok pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi odoberie alebo zníži, ak
- uplynie doba podľa odseku 2,
 - pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec uplatní požadovaný počet získaných kreditov na vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie.
- 24.5 Pri zmene zamestnávateľa postupuje nový zamestnávateľ pri priznávaní kreditového príplatku pedagogickému zamestnancovi zohľadňuje dobu podľa uplynutú u predchádzajúceho zamestnávateľa.

Čl.16

Výplata platu

- Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch. V inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať len ak to umožňuje Zákonník práce alebo iný právny predpis.
- Plat sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku, ak sa v pracovnej zmluve nedohodlo inak. Ak sa zamestnanec nemôže dostaviť po výplatu platu z vážnych dôvodov, alebo ak pracuje na vzdialenom pracovisku, zašle mu zamestnávateľ plat tak, aby mu bol doručený v deň určený na jeho výplatu, alebo najneskôr v najbližší nasledujúci pracovný deň na svoje náklady a nebezpečenstvo, ak sa nedohodnú inak.
- Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady poisťného na

zdravotné poistenie, nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie a príspevku na poistenie v nezamestnanosti platených zamestnávateľom.

- (4) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný.
- (5) Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis.
- (6) Zamestnávateľ je povinný poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

16.1. Hodnotenie a odmeňovanie pedagogického zamestnanca podľa § 52 zákona č.317/2009 Z.z.

- 1) Výsledky, kvalitu a náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti, mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov hodnotí
 - a) uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca priebežne a na konci adaptačného obdobia,
 - b) priamy nadriadený podriadeného jedenkrát ročne najneskôr do konca školského roka.
- 2) O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam.
- 3) Hodnotenie podľa odseku 1 je podkladom na
 - a) rozhodnutie riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania,
 - b) vypracovanie plánu kontinuálneho vzdelávania,
 - c) odmeňovanie.
- 4) Zásady hodnotenia a odmeňovania pedagogických zamestnancov:
 - a) za kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností, vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce (podľa rovnakých kritérií, ktoré platia aj pre priznanie osobných príplatkov),
 - b) za splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy,
 - c) za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku až do sumy jeho funkčného platu.

16.2. Vnútorne zásady odmeňovania pedagogických pracovníkov

Bližšie určenie kritérií pre hodnotenie a ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných a výchovno-vzdelávacích výsledkov a za kvalitné vykonávanie pracovných činností, vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce:

- schopnosť učiteľa naučiť, vysvetliť,
- schopnosť motivovať a osloviť čo možno najviac žiakov z triedy,

- schopnosť navodiť vo vyučovacom procese pozitívne emocionálne prostredie (bezpečné prostredie z hľadiska psychohygieny),
- schopnosť motivovať žiaka k sebavzdelávaniu tak, aby sa jeho záujem preniesol aj do mimovyučovacej práce,
- schopnosť formovať žiaka ako osobnosť, viesť žiakov k tomu, aby mal postoje v súlade s výchovným pôsobením a cieľmi školy,
- viesť žiakov k získavaniu kľúčových kompetencií v súlade so Školským vzdelávacím programom,
- schopnosť motivácie žiakov k výberu vlastného učebného predmetu ako maturitného,
- motivácia žiakov na sebarealizáciu na vyučovacej hodine,
- využívanie inovačných metód, foriem a prostriedkov, práca s IKT,

O odmene rozhoduje riaditeľ školy, pričom zohľadňuje výstupy z hospitácií vedenia školy, školskej inšpekcie, podklady od vedúcich predmetových komisií a dotazníkov, ankiet a iných odborne akceptovaných certifikovaných meraní .

16.3. Plat za prácu nadčas

Plat za prácu nadčas

- (1) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi príslušná časť funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna, zvýšená 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.
- (2) Pravidlá vzniku nadčasovej práce
 - a) každá odučená alebo nariadená zastupovaná hodina nad 22 hod. týždenného úväzku,
 - b) do týždenného 22 hod. úväzku sa započítavajú aj neoddučené hodiny pre prekážky v práci na strane zamestnávateľa,
 - c) po odchode žiakov 4.roč. po maturitných skúškach sa táto skutočnosť nepovažuje za prekážku v práci spôsobenú zamestnávateľom, t.j. nadčasová práca vznikne len po odučení 22 hodín,
 - d) pre čerpanie náhradného voľna platí:
 - v dňoch, keď sa vyučuje na 1 deň náhradného voľna je potrebných toľko hodín, koľko má učiteľ v daný deň odučiť vyučovacích hodín podľa stáleho rozvrhu,
 - v čase prázdnin/akýchkoľvek/ sú potrebné na 1 deň náhradného voľna toľko hodín, koľko má učiteľ v daný deň odučiť vyučovacích hodín podľa stáleho rozvrhu.
 - e) v súlade s usmernením MŠ č.1710/1996-131 riaditeľ strednej školy určuje vyučovacie hodiny a hodiny vyučovacej práce prevyšujúcej základný úväzok, ktorý sa bude považovať za prácu nadčas,
 - f) za prácu nadčas sa nepovažujú činnosti, zahrnuté v 37,5 hod. týždennom pracovnom čase.

16.4. Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

- (1) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ a OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t.j. do 31.8. kalendárneho roka.
- (2) Hodnotí sa len PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t.j. od 1.9. do 30.6. kalendárneho roka.
- (3) Hodnotí sa len OZ, s výnimkou začínajúceho OZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý predchádzajúci kalendárny rok.
- (4) Odseky 2 a 3 sa vzťahujú aj na ženy na materskej dovolenke a ženy, príp. mužov na rodičovskej dovolenke.
- (5) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka
- (6) PZ a OZ hodnotí
 - a) uvádzajúci PZ a uvádzajúci OZ začínajúceho PZ a začínajúceho OZ
 - b) riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti
 - c) vedúci PZ a vedúci OZ pedagogických a odborných zamestnancov, ktorých priamo riadi
 - d) riaditeľa školy a riaditeľa školského zariadenia orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval (starosta obce, primátor mesta, predseda samosprávneho kraja alebo prednosta krajského školského úradu, príp. ním poverený vedúci zamestnanec).
- (7) V súlade s § 52 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z. zamestnávateľ hodnotí
 - a) výsledky pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
 - motivácia žiakov k učeniu
 - vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovnovzdelávacích
 - výsledkov žiakov
 - rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napr. vyššej úrovne poznávania
 - žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti
 - rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napr. samostatnosť, zodpovednosť,
 - sebahodnotenie, sebaúctu
 - rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a
 - spravodlivosť
 - prínos pre zamestnávateľa- propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami
 - organizovanie mimoškolských aktivít
 - b) kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
 - rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti
 - individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania
 - a zdravotného stavu
 - práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi
 - dodržiavanie a využívanie pracovného času

- plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve
 - dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi
 - správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie
- c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
- využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce
 - spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov
 - zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zaradenia
 - vykonávanie špecializovaných činností
 - vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami v školskej integrácii
 - iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu
 - zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií
- d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ alebo OZ
- rozpoznanie individuálnych výchovnovzdelávacích potrieb žiakov
 - stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu
 - vzdelávania
 - tvorba učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok
 - absolvovanie jednotlivých programov kontinuálneho vzdelávania podľa plánu
 - kontinuálneho vzdelávania školy a školského zariadenia
 - uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti
 - zvyšovanie svojho právneho vedomia
- (8) U vedúcich PZ a OZ je možné hodnotiť aj
- kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce
 - ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva
 - využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov
 - dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu
 - manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov).
- (9) Uvedené zásady a kritériá hodnotenia sú vzorové, ktoré si zamestnávateľ upraví v pracovnom poriadku školy a školského zariadenia na vlastné podmienky.
- (10) O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam, ktorého vzor tvorí prílohu č. 1 tohto pracovného poriadku. Záznam sa vyhotovuje v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.

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

Čl. 16

Zrážky z platu

- (1) Zrážky z platu môže zamestnávateľ vykonať len na základe dohody so zamestnancom o zrážkach z platu. Inak môže zamestnávateľ vykonať zrážky z platu len v prípadoch určených § 131 Zákonníka práce.

Siedma časť

Čl. 17

Prekážky v práci

- (1) Prekážky v práci sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136-141a, § 144 Zákonníka práce).
- (2) Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy alebo školského zariadenia vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
- (3) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ

- je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).
- (4) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci stanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom stanovenom § 141 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
 - (5) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).
 - (6) Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia 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.
 - (7) Hodiny vyučovacej činnosti a hodiny výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa sa započítavajú do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca.
 - (8) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu, ak Zákonník práce, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva zamestnávateľa neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
 - (9) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí.
 - (10) 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.
 - (11) Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.
 - (12) 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.
 - (13) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec

sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené sú štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

- (14) Podmienky a náležitosti dohody upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.
- (15) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrá, Štátny inštitút odborného vzdelávania, školské výpočtové strediská a pod.), krajským školským úradom alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehĺbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

Ôsma časť

Čl. 18

Pracovné cesty

- (1) Poskytovanie cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vzniku pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu a pri výkone práce v zahraničí upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení zákona č. 81/2005 Z. z. (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“).
- (2) Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa uvedeného zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- (3) Zahraničná pracovná cesta podľa tohto zákona je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z.) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- (4) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (5) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta trvalého pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého pobytu rodiny, ak pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, prípade v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.
- (6) Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok. Zamestnávateľ môže zamestnancom, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, vo vnútornom predpise určiť dlhší čas na predloženie písomných dokladov potrebných na vyúčtovanie pracovnej cesty a vrátenie nevyúčtovaného preddavku, najdlhšie však do 30 kalendárnych dní po dni skončenia pracovnej cesty.
- (7) Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky. Zamestnávateľ môže zamestnancom, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, vo vnútornom predpise určiť dlhší čas na vykonanie vyúčtovania pracovnej cesty, najdlhšie však do 30 kalendárnych dní odo dňa predloženia písomných dokladov.

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

Deviata časť

Čl. 19

Ochrana práce

- (1) Zamestnávateľ v súlade s osobitným predpisom⁸ je v rozsahu svojej pôsobnosti 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. Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam. V záujme toho je povinný najmä:
- a) zriaďovať potrebné ochranné zariadenia, udržiavať ich a zlepšovať, vykonávať technické ako aj organizačné opatrenia podľa právnych a iných predpisov na zaistenie BOZP,
 - b) sústavne oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZP, vedúcich a ostatných zamestnancov, overovať ich znalosť, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,
 - c) zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav, nepripustiť, aby zamestnanec vykonával práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a inými predpismi na zaistenie BOZP,
 - d) vypracovať politiku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program jej realizácie,
 - e) vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a odborné prehliadky a kontroly technických zariadení v spolupráci so zástupcami zamestnancov a za ich účasti,
 - f) odstraňovať nedostatky kontrolnou činnosťou,
 - g) poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života, podľa pracovnoprávných predpisov na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky, umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky, prípadne ochranné nápoje a špecifické účinné doplnky stravy, pracovný odev a pracovnú obuv,
 - h) tieto osobné ochranné pracovné prostriedky udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
 - i) vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - j) dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracoviskách. Za týmto účelom zabezpečovať dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách

⁸ Zákon č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov.

ustanoveného osobitným predpisom⁹ a určiť zákaz fajčenia na pracoviskách, kde pracujú nefajčiari.

- (2) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.⁹
- (3) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
- (4) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
- (5) Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.
- (6) Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného zákona.¹⁰

Desiata časť

Čl. 20

Podniková sociálna politika

- (1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- (3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom poslaným na pracovnú cestu.
- (4) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa ods. 3 najmä podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancom v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení, spravidla v zariadení školského stravovania, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.

⁹Zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

¹⁰Zákon č. 95/2000 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- (5) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa ods. 4 vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu¹¹. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.¹²
- (6) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v ods. 5, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku, alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa ods. 4 (§ 152 ods. 2 Zákonníka práce).
 - a) Zamestnávateľ môže upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas prekážok v práci,
 - b) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie.
- (7) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
- (8) Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
- (9) 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.
- (10) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení zdokonaľovacej služby, mimoriadnej služby a civilnej služby vykonávanej na miesto zdokonaľovacej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je zamestnávateľ povinný zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné, preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

¹¹Zákon č. 238/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení zákona č. 81/2005 Z. z.

¹²Zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov

Jedenásta časť

Čl. 21

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

Čl. 22

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

- (1) Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok.
- (2) Ďalej je zamestnávateľ povinný dodržiavať všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré zakazujú, prípadne obmedzujú niektoré druhy prác, zákaz práce nadčas, práce v noci a pracovnej pohotovosti mladistvých zamestnancov a dodržiavať ustanovenie § 176 Zákonníka práce o vykonávaní vstupných a iných lekárskejších vyšetrení.
- (3) Mladistvý zamestnanec je povinný podrobiť sa určeným lekárskejších vyšetreniam.
- (4) Na uzatváranie pracovného pomeru a skončenie pracovného pomeru mladistvých zamestnancov sa okrem ustanovení Zákonníka práce, ktoré sa vzťahujú na všetkých zamestnancov, vzťahujú aj ustanovenia § 172 a 173 Zákonníka práce.
- (5) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

Dvanásta časť

Náhrada škody

Čl. 23

Predchádzanie škodám

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

- (2) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- (3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

Čl. 24

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

- (1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- (3) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za
 - a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce),
 - b) stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).
- (4) Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- (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 spôsobenej vyrobením nepodarku alebo nepresahujúcej 33,- euro, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

Čl. 25

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- (1) Zamestnávateľ má
 - a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce),
 - b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
 - c) zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce),
 - d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až 198 Zákonníka práce).

- (2) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
- (3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa a zamestnanci konajúci v jeho mene.
- (4) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
- (5) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
- (6) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
- (7) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.
- (8) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.
- (9) Zodpovednosť žiakov škôl a školských zariadení za škodu upravuje § 214 Zákonníka práce.

Trinásta časť

Čl. 26

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

(1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (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 je vymedzená druhom práce a ide o príležitostnú činnosť (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov) a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny. Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.

a) Dohoda o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce)

1. Túto dohodu 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. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná.
2. V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.
3. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
4. Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.
5. Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín. Splnením pracovnej úlohy, ktorá je predmetom dohody, vzniká zamestnancovi nárok na dohodnutú odmenu za vykonanú prácu.

b) Dohoda o brigádnickej práci študentov (§ 227 a § 228 Zákonníka práce)

c) Dohoda o pracovnej činnosti (§ 228a Zákonníka práce)

1. Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
2. Dohodu o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode 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 o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

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

Štrnásť časť

Čl. 27

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

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

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

Pätnásta časť

Čl. 28

Všeobecné a záverečné ustanovenia

- (1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov škôl a školských zariadení sú upravené zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 553/2003 Z. z. a Zákonníkom práce, s výnimkou ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 **ods.5**, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, **ods.3**, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce, ktoré sa na týchto zamestnancov nevzťahujú.
- (2) Riaditeľ školy vydá pravidlá upresňujúce ustanovenia pracovnoprávnych noriem a pracovného poriadku v podmienkach organizácie. Tieto pravidlá sú prístupné s pracovným poriadkom a považujú sa za jeho súčasť.
- (3) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, Vzorového poriadku vydaného MŠSR, 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 ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.
- (4) Pracovný poriadok je zverejnený na www stránke školy a v zborovni školy.
- (5) Zrušuje sa PRACOVNÝ PORIADOK pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení zo dňa 26. 04. 2010 s účinnosťou od 27. 04. 2010.
- (6) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2016.

Mgr. Eva Lejtrichová
riaditeľka

Príloha 1

Určenie činností súvisiacich s základným úväzkom a ostatných činností súvisiacich s pedagogickou prácou

V zmysle úpravy Nariadenia vlády 238/2004 Z.z.

Článok 1.

- (1) Týždenný pracovný čas 2) pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť, a z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou.
- (2) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť v rozsahu uvedenom v odseku 3 písm. a) až m) a § 5 ods. 1 písm. a) až u) (ďalej len "základný úväzok"). **Ďalšie činnosti súvisiace so základným úväzkom a s pedagogickou prácou tvoria ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou, ktoré upraví zamestnávateľ v pracovnom poriadku.**

Odsek 1.

Činnosti súvisiace s pedagogickou prácou môžu byť:

1. Pracovné porady a školenia
2. Zvyšovanie odbornej a metodickej úrovne zamestnanca.
 - a. Vzdelávanie zamestnanca mimo služobných ciest
 - b. Tvorba študijných textov alebo pomôcok
 - c. Práca v metodických a odborných útvaroch v škole i mimo školy
3. Práce na projektoch a inováciách.
4. Činnosti v orgánoch alebo funkciách školy a organizáciách majúcich vzťah k škole.
 - a. Metodik SOČ
 - b. Kronikár školy
 - c. Člen rady školy, správnej rady HGF, správca HGF.
 - d. Uvádžajúci učiteľ
5. Práce súvisiace so správou, ochranou a údržbou majetku školy.
 - a. Správca zbierok a miestnosti
 - b. Člen inventúrnej komisie, škodovej a vyradovacej komisie
 - c. Príprava a ošetrovanie pomôcok, vybavenia alebo priestorov.
6. Organizačné alebo metodické vedenie záujmovej a dobrovoľnej činnosti žiakov.
 - a. Metodik debatného klubu, redakčných rád a realizačných skupín žiakov
 - b. Vedúci krúžku
 - c. Konzultant SOČ
7. Marketingové činnosti alebo iné činnosti propagujúce školu, rozvíjajúce kultúru školy alebo zlepšujúce imidž školy.

- a. Príprava prezentácie a prezentácia na burze škôl, Fóre pedagogiky, ...
- b. Účasť na vernisážach, akadémiách, ...
- c. Niektoré činnosti ako poslanec zastupiteľstva
- d. Niektoré kultúrne, športové, či odborné verejné aktivity.
- e. Starostlivosť o zahraničných študentov

Odsek 2.

Činnosti súvisiace so základným úväzkom sú:

1. Metodická príprava na vyučovanie
 - a. Obsahová a metodická príprava na vyučovaciu hodinu
 - b. Príprava textov
 - c. Príprava písomných prác
2. Materiálna príprava na vyučovanie
 - a. Príprava pokusov
 - b. Kopírovanie tlačenie materiálov
 - c. Príprava priestorových a technických podmienok
3. Činnosti súvisiace s hodnotením a klasifikáciou
 - a. Opravovanie písomných prác
 - b. Administrácia klasifikácie

Článok 2

Odsek 1

Riaditeľ školy spravidla na začiatku školského roka pri pohovore s každým zamestnancom spraví dohodu koľko času potrebuje zamestnanec na zabezpečenie činností v zmysle článku 1 ods. 2 a ktoré činnosti v zmysle článku 1 ods. 1 bude vykonávať v riadnom pracovnom čase.

Odsek 2

Ostatné práce v zmysle článku 1 ods. 1 ktoré nie je možné vykonať v riadnom pracovnom čase budú vykazované ako práca nadčas, alebo chápané ako cieľová úloha a odmeňované mimoriadnou odmenou.

Odsek 3

V osobnom príplatku sa budú zohľadňovať rozdiely v náročnosti a kvalite jednotlivých činností (nie ich vykonávanie), sebavzdelávanie zamestnancov a vykonávanie určených funkcií.

DODATOK Č.1 K PRACOVNÉMU PORIADKU

Zákonník práce rozoznáva 2 druhy porušenia pracovnej disciplíny :

A) Menej závažné porušenie disciplíny :

- a) Neuspokojivé plnenie si povinností vyplývajúcich z náplne práce, z pracovného poriadku, Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov
- b) Neskorý príchod na pracovisko
- c) Neospravedlnené predčasné ukončenie vyučovacej hodiny
- d) Neospravedlnený neskorý príchod na vyučovaciu hodinu
- e) Nevykonávanie dozoru na chodbe
- f) Neskoré splnenie uloženej pracovnej úlohy
- g) Nezapísovanie sa pri príchode do školy a pri odchode zo školy
- h) Nesplnenie pracovnej úlohy vyplývajúcej z povinnosti učiteľov, triednych učiteľov, učiteľov vykonávajúcich dozor a vedúcich krúžkov
- i) Každé ďalšie porušenie tohto pracovného poriadku a ostatných vnútorných predpisov okrem nižšie vymenovaných závažných porušení pracovnej disciplíny

B) Závažné porušenie pracovnej disciplíny :

- a) Neospravedlnená neúčast' na vyučovacej hodine
- b) Opakované neospravedlnené predčasné ukončenie vyučovacej hodiny
- c) Neospravedlnená neúčast' na vyučovaní počas celého dňa
- d) Svojevoľné nedodržanie platného rozvrhu hodín bez ohlásenia vedeniu školy s možným dopadom na bezpečnosť žiakov
- e) Nerešpektovanie príkazu nadriadeného, ktorý je v súlade so zákonnými normami a vnútornými predpismi
- f) Neospravedlnená neúčast' v práci počas jedného vyučovacieho a pracovného dňa
- g) Opakované neospravedlnené neskoré príchody na vyučovacie hodiny a na pracovisko
- h) Opakované neospravedlnené predčasné ukončenie vyučovacej hodiny, ale svojevoľný odchod z pracoviska
- i) Svojevoľné nedodržanie platného rozvrhu hodín bez ohlásenia vedeniu školy s možným dopadom na bezpečnosť žiakov
- j) Nerešpektovanie príkazu nadriadeného, ktorý je v súlade so zákonnými normami a vnútornými predpismi
- k) Opakované nesplnenie pracovnej úlohy
- l) Vyučovanie alebo práca pod vplyvom požitia alkoholu, iných omamných prostriedkov alebo neschopnosť výkonu práce v pracovnom čase v dôsledku požitia alkoholu, iných omamných prostriedkov
- m) Konanie ohrozujúce mravnú výchovu žiakov
- n) Krádež alebo obohatenie sa na úkor zamestnávateľa, zamestnancov, žiakov školy, alebo iných fyzických alebo právnických osôb v súvislosti s výkonom svojej práce.

VYVODENIE DÔSLEDKOV ZA PORUŠENIE PRACOVNEJ DISCIPLÍNY

- 1) Ak sa zamestnanec dopustí porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny
- 2) Každý zamestnanec je povinný upozorniť vedúceho zamestnanca na akékoľvek závažné porušenie pracovnej disciplíny, ktorého je svedkom alebo bezprostredne po tom, ako sa o ňom dozvedel.
- 3) Pri závažnom alebo opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec potrestaný jedným z nasledovných pracovnoprávných opatrení :
 - a) Písomné napomenutie vedúcim zamestnancom
 - b) Zníženie alebo odňatie osobného príplatku
 - c) Krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za jeden deň absencie krátenie o jeden až dva dni
 - d) Písomné upozornenie na možnosť výpovede
 - e) Skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods.1 písm. e pri opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny, ak zamestnanec bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede
 - f) Okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 a § 70 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu
- 4) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a prípadne vzniknutých následkov konania posudzuje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
- 5) Pri sústavnom menej závažnom porušovaní pracovnej disciplíny bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec písomne upozorní zamestnanca, vrátane možnosti dania výpovede. Zamestnancovi musí byť daná možnosť brániť sa.
- 6) Zápisnicu o porušení pracovnej disciplíny spíše vedúci zamestnanec, ktorý priamo riadi zamestnanca, ako náhle sa o tom dozvie. Vedúci zamestnanec bezodkladne oznámi porušenie štatutárnemu zástupcovi školy písomne. Po jej vyhotovení oboznámenia s obsahom zápisnice toho, kto sa dopustil porušenia.
- 7) Vedúci zamestnanec následne postúpi zápisnicu na ekonomické oddelenie - personalistke, kde sa prejedná porušenie za prítomnosti toho, kto sa dopustil porušenia a vedúceho zamestnanca, ktorý zápisnicu vyhotovil. Zároveň sa klasifikuje, akého druhu porušenia sa zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme dopustil. O prejednaní porušenia sa vyhotoví záznam, kde sa dá priestor pre vyjadrenie tomu, kto sa dopustil porušenia. Stanovisko je dôležitou súčasťou záznamu a môže sa podať v samostatnej písomnej podobe. Záznam podpisujú všetci prítomní pri prejednávaní porušenia. V prípade, že ten kto sa dopustil porušenia, odmietne podpísať záznam, odopretie, dôvody tohto odopretia a námietky sa zaznamenajú v zázname. Záznam o prerokovaní a zápisnica o porušení sa zakladajú do osobného spisu zamestnanca. V prípade návrhu na výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru sa postupuje v zmysle § 63 ods. 3,4 a 5 Zákonníka práce.

DODATOK Č.2 K PRACOVNÉMU PORIADKU

Bod č. 1

Na základe rozhodnutia o organizačnej zmene, s účinnosťou od 01. 09. 2018 sa k uvedenému dátumu ruší funkcia zástupkyne riaditeľky školy a tým zanikajú časti pracovného poriadku týkajúce sa funkcie zástupkyne riaditeľky školy.

Dodatok č. 1 bol prerokovaný pedagogickou radou dňa 30. 08. 2018. Tento dodatok č. 1 k Pracovnému poriadku bol zverejnený v zborovni školy a na webovej stránke školy.

Tento dodatok nadobúda účinnosť dňa 1.9.2018.

Turzovka, 30.8.2018

Mgr. Eva Lejtrichová
riaditeľka školy