

Obchodná akadémia Bardejov

**Pracovný poriadok
pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov
Obchodnej akadémie Bardejov**

Ing. Irena Halecká
riaditeľka školy

Obchodná akadémia Bardejov vydáva podľa § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a po vyjadrení Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy tento pracovný poriadok, ktorý je platný pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov obchodnej akadémie

Prvá časť

Čl. 1 Rozsah pôsobnosti

- (1) Pracovný poriadok sa vydáva za účelom zabezpečenia vnútorného poriadku, organizácie práce a dodržiavania pracovnej disciplíny.
- (2) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školy, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
- (3) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný 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. Zamestnávateľom je aj organizačná jednotka zamestnávateľa (§7 ods. 2 Zákonníka práce), ak to ustanovujú osobitné predpisy alebo stanovy podľa osobitného predpisu. Ak je účastníkom pracovnoprávného vzťahu zamestnávateľ, nemôže ním byť súčasne jeho organizačná jednotka a naopak.
- (2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorým je právnická osoba, štatutárny orgán, zamestnávateľ, ktorým je fyzická osoba, koná osobne.
- (3) Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve).
- (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 u pedagogických zamestnancoch (ďalej len „PZ“) aj podľa § 6 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 317/2009 Z. z.“). U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 317/2009 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje. 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 výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z., u PZ a OZ § 9 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z.), potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní, vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, u PZ a OZ aj lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná a duševná spôsobilosť vo vzťahu k jeho činnosti (§ 10 zákona č. 317/2009 Z. z.) a doklad, preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak PZ alebo OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 11 zákona č. 317/2009 Z. z.).

(3) Predpoklady na výkon pedagogickej činnosti (§ 6 zákona č. 317/2009 Z. z.) sú:

- a) kvalifikačné predpoklady (§ 7, 8 zákona č. 317/2009),
- b) bezúhonnosť (§ 9 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- c) zdravotná spôsobilosť (§ 10 zákona č. 317/2009),
- d) ovládanie štátneho jazyka (§ 11 zákona č. 317/2009),
- e) poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej registrovanej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti na vyučovanie predmetu náboženská výchova.

4) Predpoklady podľa ods. 3 musí pedagogický zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu pedagogickej činnosti.

5) 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.

- 6) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- 7) 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.
- 8) Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).
- 9) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr deň pred nástupom do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- 10) U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 ods. 5 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.) pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
- 11) 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.
- 12) Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje osobitný predpis.¹
- 13) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku,
 - b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) mzdové podmienky.
- 14) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 13 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.
- 15) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
- 16) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu (ďalej len „oznámenie o plati“). Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy môže byť opis

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

pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.

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

18) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka) a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého, okrem zamestnancov zastupiteľských úradov Slovenskej republiky v zahraničí a zamestnancov zamestnávateľa, u ktorého pôsobí len jeden vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom.

19) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,

- a) zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou,
- b) zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

20) 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.

21) 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.

22) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré

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

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

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 s porovnateľným zamestnancom.
- (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 15 hodín týždenne, môže zamestnávateľ alebo zamestnanec skončiť výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez uvedenia dôvodu. Výpovedná doba je 30 dní a začína plynúť dňom, v ktorom sa doručila výpoveď. Na takto dohodnutý kratší pracovný čas sa nevzťahujú ustanovenia § 62, § 64 ods. 1 písm. a), b), d) a e), § 73, § 74, § 240 ods. 8 Zákonníka práce.
- (9) Rozsah pracovného týždňa nepedagogických zamestnancov musí byť písomne dohodnutý v pracovnej zmluve – presne stanovený rozsah týždenného pracovného času a jeho percentuálne vyjadrenie.
- (10) V pracovnej zmluve pedagogických pracovníkov sa uvádza rozsah týždenného pracovného času prepočítaný na základný úväzok a ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou a vyjadruje sa aj percentuálne.

Čl. 5

Vymenovanie a odvolanie

- (1) Školu riadi riaditeľka školy. Riaditeľku školy vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy podľa § 3 zákona 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, ak zákon č. 596/2003 Z. z. neustanovuje inak.
- (2) Vymenovaním do funkcie sa nezakladá pracovný pomer. S riaditeľkou školy, ktorá je štatutárnym orgánom, súčasne s vymenovaním do funkcie dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve, a určí jej plat podľa osobitného predpisu (zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme) t. j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu a oznámenie o plate, orgán, ktorý ju do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľky sa ako zamestnávateľ uvádza tá škola, kde vykonáva funkciu riaditeľky.
- (3) Ak je riaditeľka vymenovaná z radov zamestnancov školy a pracovnú zmluvu už má, podmienky výkonu funkcie s ním zriaďovateľ dohodne v dohode o zmene pracovnej zmluvy v súlade s § 54 ZP. Dohoda o zmene dohodnutého druhu práce je uzatvorená iba na dobu výkonu funkcie – na päťročné funkčné obdobie. Dohoda o zmene dohodnutých podmienok v pracovnej zmluve končí svoju platnosť dňom skončenia výkonu funkcie, ale opätovne platí pôvodná pracovná zmluva.
- (4) Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľky školy, ktorého zriaďovateľom je samosprávny kraj, vystupuje za zriaďovateľa predseda samosprávneho kraja. Na vymenúvanie a odvolávanie riaditeľky školy sa nevzťahuje osobitný predpis.²

² § 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) Zriaďovateľ školy môže odvolať riaditeľku školy za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 a 8 zákona č. 596/2003 Z. z. a § 34 ods. 4 Zákona č. 317/2009 Z. z.

(6) Riaditeľka školy, ktorá v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy.

(7) Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v osobitnom predpise³. 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) Riaditeľka školy na základe výsledkov výberového konania vymenuje do funkcie vedúcich zamestnancov (§42 ods.2 ZP) a pracovný pomer zakladá pracovnou zmluvou (ak uchádzač nie je zamestnancom školy) alebo dohodou o zmene pracovných podmienok podľa § 54 ZP(ak uchádzač je zamestnancom školy) až po vymenovaní.

(9) S vedúcimi pracovníkmi (zástupkyňa riaditeľky školy) môže byť pracovná zmluva uzavretá aj na dobu určitú, a to opakovane (§ 48 ods. 5 písm. a) ZP), ale aj vymenovanie do funkcie môže byť na dobu určitú.

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 (§ 54 ZP).

(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.

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 § 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.

- (3) Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým
- a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
 - b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
 - c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky.
- (4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- (5) Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 74 Zákonníka práce.
- (6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní, vo vzťahu zamestnávateľ zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.
- (7) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 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.“).

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 zamestnaní, 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 12 mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci 12 mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať.
- (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 písm. b má zamestnanec nárok na náhradu platu v sume 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.

Tretia časť

Pracovná disciplína

Čl. 9

Základné povinnosti zamestnanca

- (1) Zamestnanec je povinný najmä
- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľkou školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy vykonávaných mimo pracoviska,
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom lekárom,
 - e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením, 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

zavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis⁴ neustanovuje inak.

(2) Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce, u PZ aj § 5 zákona č. 317/2009 Z. z.

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

Čl. 10

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi (ZP, zákona č. 552/2003), medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je SR viazaná, **má právo na:**

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,
- b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
- c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, ŠkVP, výchovného programu,
- e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj žiakov a rozvoj ich kompetencií,
- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.

2) Povinnosti pedagogického zamestnanca :

PZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. je povinný

- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu (§ 144 Z. č.245/2008, a Z. č.184/2009),
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka,
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní ŠkVP (§ 7 a § 8 z. č. 245/2008, 184/2009 Z. z.),
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania,

⁴ Napr. zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov.

- i) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi ŠKVP alebo výchovného programu,
 - j) poskytovať žiakovi alebo zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - k) pravidelne informovať žiaka alebo zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú (§ 144 ods. 1 pís. m) a ods. 6 písm. c) z. 245/2008 Z. z.).
- 3) PZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - b) postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠ SR,
 - c) plnia priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej nariadením vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
- 4) Pri starostlivosti o žiakov sú PZ povinní najmä:**
- a) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.),
 - b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom, výchovným poradcom,
 - d) viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- 5) PZ nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené MŠSR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú finančne nákladné.
- 6) PZ nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka ich pedagogickej činnosti a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a druhom prác dohodnutým v pracovnej zmluve.
- 7) Pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo podnet na trestné stíhanie.
- 8) Zamestnávateľ nesmie pedagogického zamestnanca postihovať alebo znevýhodňovať len preto, že uplatňuje svoje práva podľa tohto zákona.
- 9) Pedagogický 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: (nevzťahuje sa to na obvyklé dary napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí, skončení školského roka, pri príležitosti Dňa učiteľov, maturitách, stužkovej slávnosti, životných jubileách).
- 10) 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, formou internetovej žiackej knižky.

11) Pedagogickí zamestnanci sú povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.

A. Povinnosti učiteľa

- učiteľ prichádza do školy najneskôr 10 minút pred začiatkom vyučovacej hodiny a najneskôr 15 minút pred začatím vyučovania, ak koná dozor,
- dozor končí odchodom žiakov zo školy – doobedňajšie vyučovanie,
- neprítomnosť v práci oznámi čo najskôr vedeniu školy, potvrdenie o začatí práceneschopnosti predloží najneskôr do 2 dní riaditeľke školy
- ak učiteľ potrebuje voľno pre osobné dôvody, požiada o to riaditeľku školy. Ak potrebuje voľno zo služobných dôvodov, predloží úradnú pozvánku riaditeľke školy,
- ak učiteľ vymešká vyučovanie v dôsledku lekárskej prehliadky, alebo doprodu členu rodiny na ošetrovanie, predloží riaditeľke školy potvrdenie od lekára, písomne oznámi čo má zastupujúci učiteľ vyučovať,
- učiteľ sa denne pripravuje na vyučovanie, materiál a pomôcky si pripraví deň predtým, overí si ich funkciu,
- pomôcky z kabinetov si vyberá sám, alebo za pomoci žiakov, samotného žiaka do kabinetu a zborovne pre pomôcky neposiela,
- zápisy do úradných záznamov píše učiteľia perom /modrým/,
- triedna dokumentácia je vždy uložená v zborovni, zakazuje sa brať ju domov,
- zapisovanie neprítomných žiakov sa urobí na začiatku prvej vyučovacej hodiny /zapišu sa aj oneskorení žiaci/, potom sa neprítomnosť kontroluje na každej vyučovacej hodine. Zapisujú sa aj žiaci neprítomní z dôvodu reprezentácie školy, ale zameškané hodiny sa nezapočítavajú do dochádzky,
- učiteľ vyučuje podľa platného rozvrhu, meniť ho môže len so súhlasom vedenia školy,
- ak učiteľ odchádza so žiakmi mimo budovy školy, oznámi to vedeniu školy,
- vyučujúci, ktorý mal poslednú hodinu v učebni, pri odchode žiakov skontroluje poriadok na miestach žiakov, zabezpečí uloženie stoličiek na stoly a zatvorenie okien,
- vyučujúci, ktorý má so žiakmi popoludňajšiu činnosť, za žiakov osobne zodpovedá,
- učiteľ v prítomnosti žiakov a rodičov nesmie kritizovať iného učiteľa, naopak musí sa snažiť upevniť jeho autoritu,
- nie je dovolené vynášať školské veci, pomôcky a zariadenie z budovy školy,
- učiteľ je povinný denne sledovať oznamy na vývesnej tabuli v zborovni a dodržiavať ich,
- každý vyučujúci daného predmetu (alebo zastupujúci učiteľ) zodpovedá za zápisy v triednej knihe (neprítomnosť žiaka, podpis vyučujúceho, preberané učivo a uzatvára odučené hodiny na konci 2. polroka.).

B. Povinnosti správcov kabinetov

- vedúci kabinetu vedie písomnú agendu predmetov podľa platných predpisov /možnosť odcudzenia/,
- je povinný vypožičať učebnú pomôcku zvyčajne deň pred použitím pomôcky,
- je zodpovedný za prehľadné, bezpečné a správne uloženie pomôcok,
- ak došlo k úmyselnému poškodeniu, alebo poškodeniu z nedbanlivosti, zabezpečí úhradu hodnoty pomôcky,
- hmotne zodpovedá za inventár kabinetu.

C. Povinnosti triednych učiteľov

- triedny učiteľ zabezpečí informovanie týždenníkov, aby 15 minút po zazvonení oznámili zástupkyňu riaditeľky školy alebo na sekretariáte neprítomnosť učiteľa v triede,
- triedny učiteľ kontroluje vždy v pondelok triednu knihu, uzaviera sa za uplynulý týždeň, čo potvrdí skratkou podpisu na spodnom okraji strany,
- sú súčasťou organizačného poriadku.

D. Povinnosti učiteľov určených na dozor a službu

- učitelia vykonávajú dozor určený v rozvrhu hodín.

Čl. 11

Vedúci pedagogický zamestnanec a jeho povinnosti

- 1) Vedúcim pedagogickým zamestnancom je : riaditeľka školy, zástupkyňa riaditeľky školy (§ 34 zákona č. 317. Z. z.).
 - 2) Vedúci pedagogický zamestnanec najneskôr do dvoch rokov od ustanovenia do kariérovej pozície vedúci pedagogického zamestnanca ukončí funkčné vzdelávanie, ktoré platí najdlhšie 7 rokov od jeho ukončenia. (§ 34 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.)
 - 3) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce, čl. 9, 10, tohto pracovného poriadku povinný najmä
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119 a) Zákonníka práce,
 - d) vytvárať 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.
- (4) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; 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; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.
- (5) Ak osobitný predpis neustanovuje inak, ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikat', vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.

(6) Zamestnávateľ neudelí súhlas podľa odsekov 4 a 5 v prípadoch uvedených v § 9 ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z.

(7) Obmedzenia vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, prekladateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov, financovaných z programov EÚ. Činnosť znalca, tmočníka alebo prekladateľa môžu vedúci zamestnanci vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.

(8) Obmedzenia podľa ods. 4 sa tiež nevzťahujú na

- a) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, na projekte rozvojovej pomoci EÚ iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene EÚ a financovanom EÚ,
- b) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri posudzovaní projektu zo štátneho rozpočtu SR alebo iných zdrojov,
- c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.

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

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

(11) Zamestnávateľ môže ustanoviť v pracovnom poriadku činnosti zhodné alebo obdobné s predmetom činnosti zamestnávateľa, ktoré zamestnanec nesmie vykonávať.

(12) Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odsekov 4 a 5 písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia.

(13) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

(14) Vedúci zamestnanec je povinný deklarovать svoje majetkové pomery do

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

(15) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 63 zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 151/2010 Z. z. (ďalej len „zákon č. 400/2010 Z. z.“) orgánu, ktorý ho do funkcie vymenoval.

(16) Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 63 č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov riaditeľke školy.

(17) Riaditelia škôl v rámci povinností uvedených v odseku 3 plnia ako vedúci zamestnanci najmä tieto ďalšie úlohy:

- a) zodpovedajú za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy, 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. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 3. určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa čl. 15 pracovného poriadku,
 4. nariad'ovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
 5. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
 6. zverovaní kabinetných zbierok zamestnancom, (učiteľom - správcom kabinetov, prípadne iných zbierok) na základe písomného potvrdenia,
 7. vedení predmetových komisií.
- d) zabezpečujú
 1. sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
 2. vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,
 3. vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č. 504/2002 Z. z. o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 4. uvádzanie začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvárajú učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 5. zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku alebo v blízkosti,
 6. vypracovanie dokumentácie BOZP, CO, PO v zmysle platných právnych predpisov.
- e) okrem toho plnia tieto úlohy:
 1. vytvárajú priaznivé podmienky na prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a kontinuálne vzdelávanie PZ,

2. utvárajú primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a starajú sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
3. kontrolujú práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľujú odmenu za tieto práce a potvrdzujú vykonanie práce,
4. určujú so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
5. dbajú o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov.

18) Riaditeľka školy ďalej

- a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
- b) stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy,
- c) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojej zástupkyne, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce PZ, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,
- d) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. jedna kontrolná písomná práca žiakov v jednom dni,
- e) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len úväzok) najviac na obdobie školského roka,
- f) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa na rozsah jednej tretiny jeho týždennej priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v prípade, ak by nebolo možné zabezpečiť vyučovací proces iným učiteľom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie aprobačných predmetov,
- g) stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Prácou mimo pracoviska sa rozumie napr. práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách,
- h) povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska; uvedené povolenie môže riaditeľka zrušiť,
- i) predlžuje dobu platnosti kreditu PZ na základe písomnej žiadosti zamestnanca zo zákonom stanovených dôvodov, najmä z dôvodu čerpania materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, práceneschopnosti trvajúcej dlhšie ako šesť mesiacov nepretržite, najviac o tri roky (§ 46 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- j) vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania PZ,
- k) jedenkrát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených PZ, najneskôr do konca školského roka,
- l) zabezpečuje PZ v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní PZ absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebazpoznanie a riešenie konfliktov,

- m) určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií v škole,
- n) vyzýva PZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní,
- o) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie a to najmä:
 - 1. adaptačné vzdelávanie začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - 2. kontinuálne vzdelávanie PZ.

19) Riaditeľka školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bola vzorom všetkým zamestnancom školy.

20) Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľka školy a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom (nariadenia vlády SR č. 422/2009 Z. z.).

Čl. 12

Porušenie pracovnej disciplíny

(1) Porušenie pracovnej disciplíny sa člení na:

- a) menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- b) závažné porušenie pracovnej disciplíny.

2) Na porušenie pracovnej disciplíny musí byť zamestnanec upozornený písomne riaditeľkou školy a vyhovené dôsledky (§ 63, 68 ZP).

3) Za menej závažné porušenia pracovnej disciplíny sú považované povinnosti pracovníkov určené v tomto pracovnom poriadku Čl. 9, 10, 11.

4) Ak sa zamestnanec dopustil menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný mu to vytknúť (písomne alebo ústne) poučiť ho o nesprávnom konaní. Pri neospravedlnenej absencii sa za každý neospravedlnený deň kráti zamestnancovi dovolenka na zotavenie o jeden až dva dni. Neospravedlnené kratšie časti pracovného dňa sa sčítajú (§ 109 odst. 2 ZP). Rozsah krátania dovolenky je v kompetencii riaditeľky školy. Každý prípad sa posudzuje individuálne.

5) Zamestnancovi sa musí dať možnosť vyjadriť sa k veci a uviesť dôvody na jeho obhajobu. Záznam obsahuje stanovisko dotknutého zamestnanca, stručný popis skutku, prípadné stanovisko ďalších osôb, ktoré môžu prispieť k bližšiemu objasneniu skutkovej podstaty (§ 63 odst. 5 ZP).

Záznam obsahuje aj prípadné ďalšie podklady. Stanovisko zamestnanca sa nevyžaduje, pokiaľ bez vážnych príčin sa tento odmieta vyjadriť k veci a prípad možno spoľahlivo zistiť iným spôsobom. Odopretie podpisu na písomnom zázname je potrebné zaznamenať aj s uvedením tohto dôvodu.

6) Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je možné dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v dobe posledných 6 mesiacov v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede (§63, odst. 1, pís. e) ZP)

7) Písomné upozornenie na menej závažné porušenie pracovnej disciplíny v poradí (tretie) môže byť dôvodom k rozviazaniu pracovného pomeru, ak predchádzajúce písomné upozornenie (pred tretím) na toto upozorňuje.

8) Zamestnancovi možno dať výpoveď aj ak neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil. (§ 63, odst. 1, pís. d.) ZP).

9) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) neospravedlnená absencia v trvaní 3 a viac dní,
- b) nástup na pracovisko a výkon pracovných povinností pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných a psychotropných látok,
- c) agresívne slovné a fyzické prejavy násillia, vulgárne nadávky, nevhodné správanie, urážky, šikanovanie alebo obťažovanie žiakov a spolupracovníkov,
- d) nedodržiavanie mravných princípov,
- e) zavinené porušovanie bezpečnostných predpisov,
- f) porušovanie mlčanlivosti (§81 ods. f) ZP),
- g) porušenie zákona o ochrane osobných údajov (Zákon 428/2002 Z. z.),
- i) priama a nepriama diskriminácia, (zákon č. 384/2008 – AZ), podnecovanie rasizmu a xenofóbie, obťažovanie,
- j) pokyn na diskrimináciu, nabádanie na diskrimináciu a neoprávnený postih (§ 2. ods.6,7,8 pís. a, b zákona 384/2008-AZ),
- k) vykonávanie mimopracovných činností nesúvisiacich s pracovným zaradením a náplňou práce v prospech seba alebo iných v pracovnom čase,
- l) nepovolené používanie počítačov, učebných pomôcok a iného majetku bez vedomia a súhlasu riaditeľky,
- m) svojvoľné opustenie pracoviska v pracovnom čase,
- n) spáchanie úmyselného trestného činu aj mimo pracoviska po právoplatnom odsúdení,
- o) porušovanie etických a mravných noriem (šírenie nepodložených správ a sexuálna deviácia),
- p) nesplnenie príkazu alebo pokynu nadriadeného,
- q) úmyselné poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa,
- r) porušovanie zákazu fajčenia na pracovisku.

Pri závažnom a menej závažnom porušení pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ okamžite skončiť pracovný pomer (§ 68 ods. 1 písm. a, b) ZP), alebo dať výpoveď (§ 63 ods. 1 pís. e).

Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny pôjde o dva zápisy, pričom už prvý zápis upozorní na možnosť výpovede a pri druhom zápise sa skutková podstata naplní.

Záznam o porušení pracovnej disciplíny obsahuje: meno zamestnanca a jeho pracovné zaradenie, stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny, návrh na vyvodenie opatrení, upozornenie na možnosť výpovede, podpis 2 svedkov v prípade, že zamestnanec odmietne podpísať záznam.

Štvrtá časť

Pracovný čas a dovolenka

Čl.13

Dĺžka a využitie pracovného času

- 1) Pracovný čas zamestnanca je v súlade s § 85 ods. 5 Zákonníka práce najviac 40 hodín týždenne. Rozsah týždenného pracovného času pre zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je 37,5 hodín týždenne (na základe kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok).
- 2) Podľa § 3 ods. 6 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov tvorí čas, v ktorom pedagogickí zamestnanci vykonávajú priamu vyučovaciu a priamu výchovnú činnosť, a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Rozsah vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti, t. j. základný úväzok pedagogických zamestnancov, je ustanovený nariadením vlády SR č. 422/2009 Z. z. o rozsahu priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov (ďalej len „nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z.“).
- 3) Týždenný pracovný čas rozvrhuje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, spravidla štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní.
- 4) Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.
- 5) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
- 6) Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali v knihe dochádzky.
- 7) Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich, a prestávka v práci (§ 90 ods. 1 ZP).
- 8) Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (§ 90 ods. 4 Zákonníka práce).
- 9) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov môže pracovný čas tej istej zmeny rozdeliť na dve časti (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce). Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia zamestnávateľ dohodne so zástupcami zamestnancov (§ 91 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).

10) Zamestnávateľ je povinný oznámiť zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie spôsobom ustanoveným v § 90 ZP. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 3 až 5 Zákonníka práce).

11) Začiatok a koniec pracovného času určený riaditeľkou po dohode so zástupcami zamestnancov v súlade so ZP:

Pedagogickí zamestnanci	od 7.30 – do 15.30 h
Ekonomka	od 7.30 – do 15.30 h
Administratívna pracovníčka	od 7.00 – do 15.00 h
Školník	od 6.00 – do 14.00 h
Upratovačky 2	od 8.00 – do 11.45 h (1) od 13.00 – do 16.45 h (2)

Riaditeľka školy určuje pre prácu v škole čas od 7.30 h – 14.30 h vrátane obeda, zvyšný čas je príprava na vyučovanie mimo pracoviska.

12) Pracovníci môžu opustiť pracovisko s vedomím riaditeľky školy (v jeho neprítomnosti zástupkyne riaditeľky školy) za účelom súvisiacim s výkonom práce alebo na základe ZP (návšteva lekára, doprovod na ošetrovanie).

Čl. 14

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

- 1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný vykonávať výchovno-vzdelávaciu činnosť, určenú všeobecne záväzným predpisom (nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z.) a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku.
- 2) Činnosťou, súvisiacou s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie napr.:
 - a) svedomitá osobná príprava na vyučovanie a výchovnú činnosť,
 - b) príprava pomôcok a materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť a starostlivosť o ne,
 - c) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie (napr. § 17 ods. 4 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z.),
 - d) vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom, (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - e) tvorba školského vzdelávacieho programu (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - f) sebazvedľávanie,
 - g) oprava písomných a grafických prác žiakov,
 - h) dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
 - i) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede,
 - j) spolupráca s triednymi učiteľmi tried žiakov, ktorých vyučuje,
 - k) spolupráca s rodičmi žiakov, ktorých vyučuje,
 - l) starostlivosť o zverené kabinety, zbierky a ostatné zverené pomôcky slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu,

- m) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, ktorých obsahom je pedagogický proces,
- n) účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, týkajúcich sa zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PZ a školy,
- o) pedagogická diagnostika žiakov,
- p) účasť na akciách organizovaných zamestnávateľom (lyžiarske kurzy, výchovné koncerty, plavecké výcviky).

3) Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním môže riaditeľka školy povoliť PZ vykonávať mimo pracoviska (§ 3 ods. 6 zákona č. 317/ 2009 Z. z.) v dennom rozsahu stanovenom zamestnávateľom napr. 2 hodiny denne, resp. 3 hodiny denne a pod., za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku zamestnávateľa. Osobitne je potrebné upraviť vykonávanie týchto činností napr. v čase prázdnin (čerpanie dovolenky), čerpanie náhradného voľna PZ za prácu nadčas, pri osobných prekážkach na strane zamestnanca, pri akciách organizovaných zamestnávateľom (lyžiarskych výcvikoch, plaveckých výcvikoch, ...) v čase porád zvolávaných riaditeľkou školy, v čase rodičovských združení a pod.

4) PZ je povinný na príkaz riaditeľky zastupovať prechodne neprítomného PZ a v prípade potreby vykonávať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad rozsah priamej vyučovacej činnosti alebo priamej výchovnej činnosti ustanovený osobitným predpisom(NV SR č. 422/2009 Z. z.). Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 ZP.

5) PZ, ktorému riaditeľka povolil prácu mimo pracoviska podľa ods. 3, je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť na pracovisku, na prechodné zastupovanie iného PZ a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

6) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľky školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti (§ 3 ods. 1 a 2 NV SR č. 422/2009 Z. z.) a potreby školy. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bola vždy prítomná riaditeľka školy alebo jej zástupkyňa. Ak to nie je možné, poverí riaditeľka školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého PZ.

7) Poverený PZ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, počas vyučovania, v čase prestávok, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou. Pri zabezpečení dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľka školy. So schváleným rozvrhom riaditeľka oboznámi PZ a rozvrh dozoru zverejní v budove školy na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína najmenej 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľka školy povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržovať sa v škole pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľky školy aj náležite poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné osoby.

8) V stredných školách sa za výkon priamej výchovnej činnosti alebo vyučovacej činnosti PZ považuje aj

- a) sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc a PZ mal rozvrhom určenú priamu vyučovaciu alebo výchovnú činnosť,

b) priama vyučovacia alebo výchovná činnosť určená rozvrhom hodín nevykonaná z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa alebo z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci zamestnanca (§ 141 ZP).

9) Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program alebo program kontinuálneho vzdelávania, a priama výchovná činnosť, ktorou sa výchovný program vykonáva pedagogickým zamestnancom. Rozsah základného úväzku – nariadenie č. 422/2009 Z. z.

10) Základný úväzok pedagogického zamestnanca je počet hodín priamej vyučovacej činnosti a určuje sa na jeden týždeň na obdobie školského roka.

Je to súčet hodín základného úväzku a ďalšieho týždenného počtu hodín určených riaditeľkou.

11) Pedagogickému pracovníkovi, ktorý nemá rozvrhnutú priamu vyučovaciu alebo výchovnú činnosť na všetky pracovné dni v týždni, sa určia dni, v ktorých tieto činnosti vykonáva.

12) Základný úväzok učiteľa, ktorý vykonáva funkciu výchovného poradcu, sa znižuje – príloha č. 2 nariadenia vlády č. 422/2009 Z. z.

13) Za prácu nadčas u pedagogických zamestnancov sa považuje hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca, patrí mu plat za jednu hodinu práce nadčas. Obdobný právny nárok má aj vedúci pedagogický zamestnanec (zástupkyňa riaditeľky školy), okrem štatutárneho orgánu (riaditeľky školy).

14) Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou (§5 ods.2 zákona č.317/2008 Z. z.) sú napr. osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť, príprava učebných pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú prácu, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, oprava písomných, grafických a iných prác žiakov, dozor nad žiakmi v škole, na akciách organizovaných školou, spolupráca s ostatnými pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami, spolupráca so zákonnými zástupcami žiakov, ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, starostlivosť o zverené kabinety, knižnice a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, laboratóriá, športového náradia. 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. Prácami súvisiacimi s výchovno-vzdelávacou činnosťou je aj plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou, ale aj štúdium a účasť na ďalšom vzdelávaní pedagogických zamestnancov.

15) Za ostatnú činnosť sa považuje aj výkon prác spojených s funkciou triedneho učiteľa (napr. spolupráca so zákonnými zástupcami žiakov, zabezpečuje informatívne oznamy o podujatiach školy, krúžkovej a inej činnosti triedy, pripravuje a vedie triedne aktivity – triedne schôdzky, exkurzie, výlety, vedie evidenciu aktivít triedy a spravidla sa na nich aj zúčastňuje, zabezpečuje informatívny súhlas zákonných zástupcov žiaka, spolupracuje s výchovnou poradkyňou, Centrom pedagogicko-psychologického poradenstva.

16) Začínajúci pedagogický zamestnanec vykonáva pedagogickú činnosť pod dohľadom uvádzajúceho pedagogického zamestnanca a je povinný absolvovať adaptačné vzdelávanie a úspešne ho ukončiť najneskôr do dvoch rokov od vzniku pracovného pomeru.

17) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľky školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou.

18) V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, je riaditeľka školy povinná 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.

19) Riaditeľka školy môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Spravidla ide o miesto jeho trvalého bydliska. Zamestnancovi v danom prípade neprináležia žiadne náhrady na energie, amortizáciu použitých zariadení, sú povinní dodržiavať všetky pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

20) Činnosti, ktoré možno vykonávať na dohodnutom mieste: osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť, príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú prácu, príprava písomných a grafických prác žiakov, sebazvedľávanie.

Čl.15

Práca nadčas a nočná práca

- 1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U PZ je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom(NV SR č. 422/2009 Z. z.). 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 nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonáva pri

- a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
- 5) U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca (§ 3 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.). Riaditeľka školy pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti alebo hodiny 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) Riaditeľka, ktorá je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom (zástupca riaditeľa školy) za prácu nadčas patrí plat v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 10) Pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení sa poskytuje náhradné voľno nasledujúcim spôsobom. V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá (usmernenie MŠ SR zo dňa 29.12.2009 k práci nadčas a poskytovaniu náhradného voľna za prácu nadčas zamestnancom škôl). Takýmto spôsobom sa PZ poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín PZ (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.
- 11) 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.
- 12) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- 13) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

14) Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.

15) Zamestnávateľ nemôže zamestnancovi nariadiť náhradné voľno za prácu nadčas, môže sa len so zamestnancom dohodnúť. Zamestnávateľ nemusí poskytnúť náhradné voľno na žiadosť zamestnanca.

16) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce aktívnej časti a neaktívnej časti a pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

Čl.16 Dovolenka

- 1) Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľky a jej zástupkyne je v zmysle Zákonníka práce osem týždňov v kalendárnom roku a upravuje sa v súlade s Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok a kolektívnou zmluvou zamestnávateľa.
- 2) Základná výmera dovolenky PZ, okrem PZ uvedených v ods. 1 a ostatných zamestnancov je stanovená v § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce a upravuje sa v súlade s Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok a kolektívnou zmluvou zamestnávateľa.
- 3) 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.
- 4) Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
- 5) 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.
- 6) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- 7) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne jej(mu) zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
- 8) 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 riaditeľka školy povinná oznámiť zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže výnimočne toto obdobie skrátiť.

- 9) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci školy, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľky a jej zástupkyne, ktorých prítomnosť v škole 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 najmä v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy.
- 10) Riaditeľka 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.
- 11) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol (§ 117 ZP).
- 12) V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 ods.1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľka školy výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve alebo môže umožniť PZ vykonávať prácu súvisiacu s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve mimo pracoviska.
- 13) 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.
- 14) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.
- 15) Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§55 ods. 4 Zákonníka práce).
- 16) Ak bol zamestnanec v priebehu dovolenky uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na ošetrovanie člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 ZP).
- 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 v rozsahu a za podmienok ustanovených § 106 Zákonníka práce.
- 19) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
- 20) Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru (ZP § 116 odst. 3).

- 21) Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu. (ZP § 116 odst. 2 a § 29 zákona 553/2003).

Čl. 17

Starostlivosť o pedagogického zamestnanca, jeho ochrana a morálne oceňovanie

- 1) Pedagogickému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu (§ 54 zákona 317/2009):
 - a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na účasť na kontinuálnom vzdelávaní podľa tohto zákona,
 - b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie I. alebo II. atestácie.
- 2) Ak trvá pracovný pomer pedagogickému zamestnancovi len v období školského vyučovania, patrí mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na ½ dňa pracovného voľna podľa ods.1 pís. a).
- 3) Pedagogický zamestnanec čerpá pracovné voľno podľa ods. 1 za podmienok určených riaditeľkou školy, spravidla v dobe, keď je obmedzená alebo prerušená prevádzka školy.
- 4) Riaditeľka zabezpečí pedagogickým zamestnancom preventívne psychologické poradenstvo najmenej 1x ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na zvládnutie a predchádzanie agresivity, na sebazpoznávanie, riešenie konfliktov.
- 5) Minister môže udeliť pedagogickému zamestnancovi morálne ocenenie, ktoré môže byť spojené s finančným darom alebo vecným darom (§ 56 zákona 317/2009).
- 6) Návrh na morálne ocenenie predkladajú: riaditeľ alebo zriaďovateľ, iná právnická alebo fyzická osoba, ústredné orgány štátnej správy, VÚC.
- 7) Pedagogickému zamestnancovi môže udeliť morálne ocenenie, spojené s finančnou odmenou, aj zriaďovateľ.

Piata časť

Odmeňovanie

Čl. 18 Plat

- 1) Pri odmeňovaní zamestnancov školy sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 423/2009 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení, zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch (ďalej len „zákon o POZ“), nariadenia vlády SR č.422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov(ďalej iba „NV o úväzkoch“, vyhlášky MŠ SR č.445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciách pedagogických zamestnancov (ďalej „vyhláška o vzdelávaní“).
- 2) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
- 3) Zamestnávateľ je povinný prideľovať 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, zvýšenia tarifného platu podľa § 7 ods. 7 a 8 zákona č. 553/2003 Z. z. a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c) až j) zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo poskytovaný podľa § 30 ods. 3 a § 32a ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat na účely tohto zákona je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa § 7a zákona č. 553/2003 Z. z..
- 5) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, s výnimkou PZ, 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 útvare. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa. To neplatí pre vedúceho PZ, ktorí sa zaraďujú do platovej triedy podľa odseku 7.
- 7) PZ, vedúci pedagogický zamestnanec sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 27 zákona č. 317/2009 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania.
- 8) Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 6. platovej triedy alebo do 7. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.
- 9) Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť, to neplatí pre PZ, vedúceho PZ, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa odseku 7. Na vedúceho PZ sa odsek 6 tohto článku nevzťahuje.
- 10) Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 12 platových stupňov. To neplatí pre pedagogického zamestnanca .
- 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. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.). To neplatí pre pedagogického zamestnanca. Tarifný plat pedagogickým zamestnancom sa určí podľa § 7 ods. 9 až 13 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ..
- 13) Pedagogickému zamestnancovi patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 10 zákona č. 553/2003 Z. z.(ods. 15) a sumy zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. (ods. 16) v závislosti od dĺžky započítanej praxe. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho pedagogického zamestnanca .
- 14) Vedúci pedagogický zamestnanec musí spĺňať rovnaké kvalifikačné predpoklady, ako sú stanovené pre kategóriu pedagogického zamestnanca.

- 15) Zamestnávateľ zaradí pedagogického zamestnanca do pracovnej triedy jeden. Pracovná trieda vyjadruje stupeň náročnosti vykonávanej pracovnej činnosti pedagogickým zamestnancom a splnenia kvalifikačných predpokladov potrebných na jej vykonávanie.
- 16) Pedagogickému zamestnancovi patrí platová tarifa podľa prílohy č. 7 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený podľa § 5.
- 17) Platová tarifa sa PZ s účinnosťou od 1. januára príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 1% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do 16 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5 %.
- 18) Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka.
- 19) Pri určení započítanej praxe pedagogického zamestnanca na účely zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 20) Riaditeľke školy, ktorá je štatutárnym orgánom, určí plat podľa § 4 zákona č. 553/2003 Z. z., ten ju do funkcie ustanovil (§ 26 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.).
- 21) Zamestnávateľ môže zamestnancovi, okrem PZ, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.
- 22) Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa odseku 21, dohodne zamestnávateľ v kolektívnej zmluve alebo ich vymedzí vo vnútornom predpise (napr. administratívne činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, odborné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, pracovné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce a pod.).
- 23) Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie v rozsahu ustanovenom § 8 zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z. Príplatok určí zamestnávateľ.
- 24) Riaditeľke školy s právnou subjektivitou patrí príplatok za riadenie z I. stupňa riadenia v závislosti od pôsobnosti organizácie v rámci rozpätia ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 25) Zamestnancovi školy 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 a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %.
- 26) O priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 25, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
- 27) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.

28) PZ, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšený o 24 % ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšený o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.

29) PZ, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho PZ, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšený o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho PZ, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy ktorej je zaradený, zvýšený o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo viacerých začínajúcich PZ.

30) Príplatok za výkon špecializovaných činností podľa odsekov 28 a 29 sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

31) Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.

32) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon⁷.

33) Pedagogickému zamestnancovi školy za sústavné prehlbovanie, zdokonaľovanie a rozširovanie odbornej a pedagogickej spôsobilosti v súlade s najnovšími progresívnymi vedeckými poznatkami, spoločenskými potrebami a požiadavkami pedagogickej a odbornej praxe prizná zamestnávateľ osobný príplatok ak mu to umožňujú pridelené finančné prostriedky.

34) Podmienky na priznanie osobného príplatku pedagogickému zamestnancovi školy a školského zariadenia v závislosti od jednotlivých foriem ďalšieho vzdelávania stanovených vyhláškou MŠ SR č. 445/2009 Z. z. (vyhláška o vzdelávaní) rozpracuje zamestnávateľ podľa potrieb školy alebo školského zariadenia vo svojom pracovnom poriadku.

35) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z..

36) Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa vypláca podľa zákona odmeňovaní pedagogických zamestnancov.

37) Pedagogickému zamestnancovi, ktorý vykonáva aj špecializačné činnosti- uvádzajúci učiteľ, (§13a zákona o odmeňovaní) patrí príplatok v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy zvýšený o 24 %.

38) Kreditový príplatok zamestnávateľ prizná na dobu platnosti (najviac 7 rokov) priznaného kreditu (§ 46 ods. 5 zákona o POZ). Zamestnávateľ prizná kreditový príplatok od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom pedagogický zamestnanec získal potrebný počet kreditov (až po získaní 30 kreditov).

Čl.19

Výplata platu

1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch. V inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať len ak to umožňuje Zákonník práce alebo iný právny predpis.

2) Plat sa vypláca vo výplatných termínoch dohodnutých v pracovnej zmluve alebo v kolektívnej zmluve.

3) Plat sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku a po dohode aj na osobný účet zamestnanca. 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.

4) Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.

5) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.

6) 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.

7) Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa § 131, 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 poukazovať aj na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

Čl.20

Zrážky z platu a poradie zrážok

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

Šiesta časť

Čl.21

Prekážky v práci

- 1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosťami, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136-141a, § 144 Zákonníka práce).
- 2) Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
- 3) Ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v § 144 ods. 3 Zákonníka práce.
- 4) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).
- 5) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci stanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom stanoveným § 141 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
- 6) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).
- 7) Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľka školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. Pracovné voľno sa poskytuje s náhradou platu alebo bez náhrady platu.
- 8) 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.
- 9) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.

Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu, ak Zákonník práce, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva zamestnávateľa neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.

- 10) Pracovné voľno v čase školského vyučovania môže zamestnávateľ poskytnúť za náhradné voľno 6 hodín za deň, alebo dovolenku (najviac dva dni), pokiaľ to nevyžadujú osobitné požiadavky. Za jeden deň sa považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovnej zmeny vyplývajúci z určeného týždenného pracovného času zamestnanca.
- 11) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere, mu nepatrí.
- 12) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsobiacom u tohto zamestnávateľa za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve a na výkon funkcie člena zamestnaneckej rady po dohode so zamestnaneckou radou.
- 13) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely Zákonníka práce činnosťou, o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
- 14) 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.
- 15) 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.
- 16) Rozsah pracovného voľna podľa odseku 14 upravuje § 140 ods. 3 Zákonníka práce.
- 17) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
- 18) Podmienky a náležitosti dohody podľa odseku 17 upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.
- 19) 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 (aj jej udržiavanie a obnovovanie) na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

Siedma časť

Čl.22 Pracovné cesty

- 1) Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní do členského štátu EÚ, pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu a pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“). Poskytovanie cestovných náhrad sa riadi príkazným listom vedúceho odboru školstva Ing. Karola Lacka, PhD č. 1/2013-1.c od 1. júla 2013.
- 2) Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko(§ 2 ods. 3), 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 pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého miesta pobytu rodiny na území SR, ak podľa určených podmienok pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, prípadne v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.
- 6) Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, ak nie je v kolektívnej alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená.
- 7) Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady a uspokojiť nároky zamestnanca,

ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.

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

Ôsma časť

Čl.23

Ochrana práce

- 1) Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len „BOZP“) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. 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) písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
 - b) zaraďovať zamestnancov na výkon práce a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti, zdravotný stav a kvalifikačné predpoklady. Nepripustiť, aby zamestnanec vykonával práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a inými predpismi na zaistenie BOZP,
 - c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
 - d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP) na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
 - e) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne OOPP,
 - f) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
 - g) zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,
 - h) poskytovať zamestnancom umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
 - i) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
 - j) kontrolovať či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
 - k) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
 - l) znášať náklady spojené so zaisťovaním BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov,
 - m) 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,

- n) osobné ochranné pracovné prostriedky udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
 - o) vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- 2) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje zákon č. 283/2002 Z. z..
 - 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 zákona č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Deviata časť

Čl. 24 Sociálna politika

- 1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
- 2) Na zlepšovanie kultúry práce s pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- 3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť zamestnávateľa ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.
- 4) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa ods. 3 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancom v priebehu pracovnej zmeny v zariadení školského stravovania, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny.
- 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 predpisu⁵. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.⁶
- 6) Pri zabezpečovaní stravovania zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, sa cenou jedla rozumie hodnota stravovacej poukážky. Hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.
- 7) Zamestnávateľ poskytne zamestnancom 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 alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom (§ 152 ods. 5 Zákonníka práce).
- 8) Zamestnávateľ 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.
- 9) Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných

predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.

- 11) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
- 12) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je zamestnávateľ povinný zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné, preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

Desiata časť

Čl.25

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.26

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 ZP o vykonaní 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 ZP, ktoré sa vzťahujú na všetkých zamestnancov, vzťahujú aj ustanovenia § 172 až 175 ZP.
- 5) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

Jedenásta časť

Čl.27

Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

- 1) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ 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) Odsek 2 sa vzťahuje aj na ženy na materskej dovolenke a ženy, príp. mužov na rodičovskej dovolenke.
- 4) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka.
- 5) PZ a OZ hodnotí
 - a) uvádzajúci PZ začínajúceho PZ,
 - b) riaditeľka školy vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - c) vedúci PZ pedagogických zamestnancov, ktorých priamo riadi,
 - d) riaditeľa školy orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval(predseda samosprávneho kraja, príp. ním poverený vedúci zamestnanec).
- 6) V súlade s § 52 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z. zamestnávateľ hodnotí
 - a) výsledky pedagogickej 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
 - 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 a ďalšej dokumentácie.

c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti

- využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,
- spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov,
- zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy,
- vykonávanie špecializovaných činností,
- vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami v školskej integrácii,
- iniciovanie a podieľanie sa zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu,
- zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií.

d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ

- 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,
- uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti,
- zvyšovanie svojho právneho vedomia

7) U vedúcich PZ 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,
- manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov).

8) O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam, ktorého vzor tvorí prílohu č.1 pracovného poriadku. Záznam sa vyhotovuje v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.

9) Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 5 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov

- 0 bodov – nevyhovujúco
- 1 bod – čiastočne vyhovujúco
- 2 body – štandardne
- 4 body – veľmi dobre
- 5 bodov – mimoriadne dobre

10) 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

- 0 % - 10 % - z celkového možných bodov hodnotenia – nevyhovujúce výsledky
- 11 % - 30 % - z celkového možných bodov hodnotenia – čiastočne vyhovujúce výsledky

- c) 31 % - 60 % - z celkového možných bodov hodnotenia – štandardné výsledky
- d) 61 % - 90 % - z celkového možných bodov hodnotenia – veľmi dobré výsledky
- e) 91 % - 100 % - z celkového možných bodov hodnotenia – mimoriadne dobré výsledky

Dvanásta časť

Náhrada škody

Čl. 28

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. 29

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

- 1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
- 2) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- 3) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za
 - a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až § 184 Zákonníka práce),
 - b) stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).
- 4) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- 5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.

6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 33,19 eura je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

7) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného platu zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.).

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

Čl.30

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- 1) Zamestnávateľ má
 - a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce),
 - b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
 - c) zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce),
 - d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až § 198 Zákonníka práce).
- 2) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
- 3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
- 4) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
- 5) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
- 6) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
- 7) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.

- 8) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.

Trinásta časť

Čl. 31

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

- 7) Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

Čl. 32

Dohoda o vykonaní práce

- 1) Dohodu o vykonaní práce (§ 226 ZP) 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.

Čl. 33

Dohoda o brigádnickej práci študentov

- 1) Dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227 a § 228 ZP) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.
- 2) Na základe dohody o pracovnej činnosti nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času, t. j. 20 hodín týždenne a pri 40 hodinovom týždennom pracovnom čase, resp. 18,75 hodín týždenne pri 37,5 hodinovom týždennom pracovnom čase..
- 3) Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa § 227 ods. 2 ZP sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však na 12 mesiacov.
- 4) Za študenta pre tieto účely možno považovať fyzickú osobu, ktorá má pracovnoprávnu subjektivitu a sústavne sa pripravuje na povolanie.
- 5) Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný dať zamestnancovi.
- 6) Dohoda sa uzatvára na určitú dobu, prípadne na neurčitý čas. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu

študenta podľa uvedenej dohody. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

Čl. 34

Dohoda o pracovnej činnosti

- 1) Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a ZP) je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
- 2) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
- 3) V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- 4) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu alebo na neurčitý čas.
- 5) V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomne výpoveď doručila.

Štrnásť časť

Čl. 35

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

- 1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.
- 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) v znení neskorších predpisov.

- 4) Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
- 5) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia zamestnancom podľa zákona č. 552/2003 Z. z., zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
- 6) Zamestnávateľ je povinný konať podľa 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 pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
- 8) Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť 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. 36

Všeobecné a záverečné ustanovenia

- 1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov škôl a školských zariadení sú upravené zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 553/2003 Z. z. a Zákonníkom práce, s výnimkou ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, § 120 až § 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce, ktoré sa na týchto zamestnancov nevzťahujú; u PZ aj zákonom č. 317/2009 Z. z.
- 2) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka

práce, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a zo zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a o odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zo školského zákona ako aj z ostatných súvisiacich predpisov.

- 3) Zamestnávateľom je škola alebo zriaďovateľ.
- 4) Zamestnávateľ vydá pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov.
- 5) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
- 6) Zrušuje sa pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov vydaný pred 2. 9. 2015.

Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 2. septembra 2015.

Ing. Irena Halecká
riadiťka školy

Príloha 1

Ostatné činnosti pedagogických zamestnancov nad základný úväzok 22 hodín :

1. Všeobecné povinnosti súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou: 6,5 hodín

- účasť na pracovných a pedagogických poradách,
- konzultácie a stretnutia s rodičmi, žiakmi,
- účasť na plenárnych rodičovských združeniach,
- účasť na slávnostnom začiatku a ukončení školského roka, na odovzdávaní vysvedčení,
- účasť na dňoch otvorených dverí,
- vedenie a účasť na zasadnutí PK,
- spracovanie a vedenie pedagogickej dokumentácie,
- konzultácie k učivu z jednotlivých predmetov.

2. Ostatné povinnosti súvisiace so zabezpečením výchovno-vzdelávacieho procesu a chodom školy: 2 hodiny

- dozory, pracovná pohotovosť,
- správcovstvo zbierky, kabinetov, knižnice, učební,
- vedenie kroniky,
- príprava exkurzií, plaveckého a lyžiarskeho kurzu, výmenné pobyty,
- príprava imatrikulácie,
- dohľad nad žiackou školskou radou,
- estetizácia priestorov školy,
- príprava a spracovanie projektu,
- inventarizácia,
- príprava žiakov na súťaže, olympiády.

2. Práca mimo pracoviska: 3 hodín

- príprava na vyučovanie,
- samo štúdium odbornej literatúry,
- priprav testov, žiackych písomných prác,
- oprava a hodnotenie písomných prác a testov žiakov,
- príprava pomôcok a materiálov na vyučovanie

Pedagogický zamestnanec, ktorý vykonáva ostatné činnosti mimo pracoviska, tento čas zaznamená aj v knihe dochádzky.

Príloha 2

Všeobecné kritériá na priznanie osobného príplatku.

(Osobné príplatky budú pridelené len ak to bude umožňovať pridelený rozpočet).

Priznanie osobného príplatku je nenárokovou zložkou platu.

Osobný príplatok sa priznáva spravidla na obdobie školského roka. Riaditeľka môže znížiť, zvýšiť, prípadne ho odňať, ak sa zmenia alebo zaniknú dôvody, pre ktoré sa osobný príplatok priznal, resp. pri nedostatku finančných prostriedkov.

Pedagogickí zamestnanci:

1. Výchovno-vzdelávacia činnosť:

- ✓ trvalé dosahovanie veľmi dobrých výsledkov vo vzdelávaní a výchove,
- ✓ uplatňovanie nových progresívnych metód a foriem práce, aktívny prístup k tvorivému poňatiu vzdelávacieho procesu (pracovná tvorivosť, cudzie jazyky, projekty, súťaže).

2. Metodická práca a pedagogická tvorivosť:

- ✓ práca v PK, kabinety, zbierky,
- ✓ tvorivosť - učebné pomôcky, budovanie odborných učební, zbierok.

3. Práca v prospech školy:

- ✓ aktívna práca nad rámec pracovných povinností,
- ✓ správcovstvo zbierok,
- ✓ inventarizácia,
- ✓ vedenie učebnicového fondu,
- ✓ starostlivosť o odborné učebne,
- ✓ vedenie kroniky,
- ✓ výzdoba, estetizácia školského prostredia.

Zástupkyňa riaditeľky školy:

- ✓ presnosť a včasnosť odovzdávania požadovaných hlásení, tabuliek, analýz,
- ✓ úroveň výchovno-vzdelávacieho procesu,
- ✓ kvalita a kvantita kontrolnej činnosti,
- ✓ výkon a úroveň administratívnych a technicko-prevádzkových prác,
- ✓ starostlivosť o zverený majetok,
- ✓ za aktivity pri propagácii školy,
- ✓ za kvalitu riadiacej práce.

Nepedagogickí zamestnanci:

- ✓ presnosť ekonomicko-hospodárskych úkonov, dodržiavanie finančnej disciplíny a termínov v rámci zákonných nariadení a pokynov nadriadených orgánov,
- ✓ kvalitné odstraňovanie technických závad, starostlivosť o bezpečnosť a hygienu prostredia, maximálne šetrenie materiálom, starostlivosť o zverený majetok,
- ✓ trvalo vysoká úroveň čistiacich prác a vykonávanie úloh nad rámec pracovných povinností,
- ✓ starostlivosť o kvetinovú výzdobu v škole, skrášľovanie a úprava okolia školy.

Odmeny

Podľa § 30 ods. 1 zákona 553/2003 o odmeňovaní v znení neskorších predpisov a doplnkov môže zamestnávateľ poskytnúť zamestnancovi nenárokovú zložku – odmenu za:

- a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonávanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
- b) splnenie mimoriadnej alebo osobitne významnej úlohy nad rámec pracovnej doby a náplne práce, alebo vopred určenej cieľovej úlohy,
- c) za pracovné zásluhy pri dosiahnutí:
 - ✓ 50 rokov veku vo výške jedného funkčného platu,
 - ✓ prvého ukončenia zamestnania v súvislosti s odchodom do starobného alebo invalidného dôchodku, prípadne s jeho uvoľňovaním zo zamestnania, ak zamestnanec splní podmienky mimoriadneho poskytovania starobného dôchodku vo výške jedného funkčného platu,

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

- 1) Výsledky, kvalitu a náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti, mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov hodnotí:
 - a) uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca priebežne a na konci adaptačného vzdelávania,
 - 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 riaditeľky školy o ukončení adaptačného vzdelávania,
 - b) vypracovanie plánu kontinuálneho vzdelávania,
 - c) odmeňovanie.
- 4) Zásady hodnotenia a odmeňovania pedagogických zamestnancov:
 - za kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonávanie práce presahujúcej rámec pracovných činností, vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
 - za splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy,
 - za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku až do sumy jedného funkčného platu.

Vnútorne zásady odmeňovania pedagogických zamestnancov

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 najviac žiakov z triedy,
- ✓ schopnosť navodiť vo vyučovacom procese pozitívne emocionálne prostredie (bezpečné prostredie z hľadiska psychohygieny),
- ✓ schopnosť motivovať žiakov k sebvzdelávaniu tak, aby sa jeho záujem preniesol aj do mimo vyučovacej práce,
- ✓ schopnosť formovať žiaka ako osobnosť, viesť žiakov k tomu, aby mali postoje v súlade s výchovným pôsobením a cieľmi školy,
- ✓ viesť žiakov k získavaniu kľúčových kompetencií v súlade so ŠkVp,
- ✓ schopnosť motivácie žiakov k výberu maturitného predmetu,
- ✓ motivovať 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 PK a dotazníkov, ankiet a iných odborne akceptovaných certifikovaných meraní.

Náhradné voľno

Práce pedagogických zamestnancov, za ktoré je možné získať náhradné voľno, ktoré prevyšujú jeho výchovno-vzdelávaciu a ostatnú činnosť stanovenú v rámci 37,5 hodinovej pracovnej doby:

- príprava žiakov na olympiády, súťaže,
- účasť na výletoch, exkurziách so žiakmi presahujúca 7,5 h,
- účasť na športových, kultúrno-výchovných akciách presahujúca 7,5 h,
- školskom plese, stužkovej slávnosti.

doučovanie žiakov, konzultácie so žiakmi
Pedagogickému zamestnancovi sa poskytuje náhradné voľno v čase prázdnin, keď nie je vyučovanie.

Príloha 3

Profesijný rozvoj pedagogického zamestnanca (Zákon 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch ...)

Kariérový stupeň (§ 27)

Začínajúci pedagogický zamestnanec (§ 28 zákona 317/2009 o pedag. zamest.)

- 1) vykonáva pedagogickú činnosť pod dohľadom **uvádzajúceho pedagogického zamestnanca**,
- 2) je **povinný** absolvovať **adaptačné vzdelávanie** a úspešne ho ukončiť najneskôr do **dvoch rokov** od vzniku pracovného pomeru, v ktorom vykonáva pedagogickú činnosť,
- 3) môže vykonávať špecializovanú činnosť triedneho učiteľa najviac v jednej triede.

Samostatný pedagogický zamestnanec (§ 29)

- 1) vykonáva pedagogickú činnosť samostatne,
- 2) môže vykonávať špecializované činnosti podľa § 33 okrem činnosti uvádzajúceho pedagogického zamestnanca.

Pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou (§ 30)

- 1) vykonáva činnosti podľa § 29 a činnosť,
- 2) uvádzajúceho pedagogického zamestnanca,
- 3) vedúceho pedagogického zamestnanca,
- 4) učiteľa kontinuálneho vzdelávania, ak pedagogickú činnosť vykonával najmenej 7 rokov,
- 5) člena skúšobnej komisie pre ukončenie adaptačného vzdelávania,
- 6) člena skúšobnej komisie pre prvú atestáciu.

Pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou (§31)

- 1) je spôsobilý vykonávať činnosti podľa §29 a § 30 a činnosť odborného garanta programu kontinuálneho vzdelávania,
- 2) člena skúšobnej komisie pre druhú atestáciu,
- 3) delegovaného člena medzinárodných expertných komisií a národných expertných komisií,
- 4) prieskumno-analytickú činnosť týkajúcu sa poznania a vedúcu k zlepšeniu stavu vzdelávania a výchovy.

Kariérová pozícia (§ 32)

- 1) vyjadruje funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca na výkon špecializovaných činností alebo riadiacich činností, ktoré vyžadujú získanie a uplatňovanie príslušných profesijných kompetencií.
- 2) štruktúru kariérových pozícií v škole určí riaditeľka vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade a so zriaďovateľom.

Pedagogický zamestnanec špecialista (§ 33)

Môže vykonávať ten, kto spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti, má ukončené adaptačné vzdelávanie

- triedny učiteľ,
- výchovný poradca,
- uvádzajúci pedagogický zamestnanec,
- vedúci predmetovej komisie,
- koordinátor prevencie.

Vedúci pedagogický zamestnanec

- riaditeľka,
- zástupkyňa riaditeľky,
- ďalší pedagogický zamestnanec (podľa § 9 ZP).

Môže vykonávať ten, kto:

- spĺňa kvalifikačné predpoklady,
- vykonal prvú atestáciu,
- spĺňa podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti,
- najneskôr do troch rokov od ustanovenia do funkcie ukončí funkčné vzdelávanie,

Triedny učiteľ (§ 33 odst. 4)

- vyučuje v príslušnej triede,
- zodpovedá za vedenie príslušnej pedagogickej dokumentácie týkajúcej sa žiaka, triedy, vytvára podmienky na rozvoj pozitívnych sociálnych väzieb medzi žiakmi navzájom, medzi žiakmi a zamestnancami školy,
- spolupracuje so zákonnými zástupcami žiaka, o spolupracuje so všetkými zamestnancami školy,
- poskytuje žiakom, pedagogickým zamestnancom pedagogické poradenstvo.

Výchovný poradca (§ 33 , odst. 5)

- zabezpečuje a podieľa sa na poskytovaní výchovného poradenstva v oblasti výchovy a vzdelávania formou informačných, koordinačných, konzultačných, metodických a iných súvisiacich činností,
- sprostredkúva odbornú terapeuticko-výchovnú činnosť podľa potrieb žiaka.

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec (§ 33 odst. 7)

- koordinuje a zodpovedá za priebeh adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca,
- vypracuje plán uvádzajúceho učiteľa,
- priebežne hodnotí prácu uvádzajúceho učiteľa,
- na ukončenie adaptačného vzdelávania hodnotí mieru osvojenia si profesijných kompetencií samostatného pedagogického vzdelávania.

Vedúci predmetovej komisie (§ 33 odst. 8)

- koordinuje, hodnotí, zodpovedá za prípravu pedagogickej dokumentácie, podieľa sa na organizovaní rozvoja profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov,
- vykonáva projektovú, poradenskú, hodnotiacu činnosť zameranú na kvalitu výchovy a vzdelávania.

Príloha 4

Kontinuálne vzdelávanie, akreditácia, kreditový systém, atestácie

Kontinuálne vzdelávanie (§ 35)

Sústavný proces nadobúdania vedomostí, zručností, spôsobilosti s cieľom udržiavania, obnovovania, zdokonaľovania, rozširovania a dopĺňania profesijných kompetencií pedagogického zamestnanca potrebných na výkon pedagogickej činnosti.

Jeho absolvovaním pedagóg splní podmienky na zaradenie do kariérového stupňa, kariérovej pozície, aktualizuje alebo inovuje svoje profesijné kompetencie.

Poskytovateľ: -škola,
- vysoká škola,
- organizácia zriadená ministerstvom
- vzdelávacia organizácia iného ústredného orgánu štátnej správy,
- cirkev alebo náboženská spoločnosť alebo iná právnická osoba.

Druhy kontinuálneho vzdelávania sú :

1) Adaptačné vzdelávanie - začínajúci pedagogický zamestnanec (§ 36)

Cieľ - získanie profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti samostatného pedagogického zamestnanca.

Uskutočňuje sa podľa vzdelávacieho programu adaptačného vzdelávania vypracovanom zamestnávateľom podľa rámcového programu adaptačného vzdelávania, ktorý vydá ministerstvo.

Poskytovateľ - škola, s ktorou má pedagogický zamestnanec uzatvorený pracovný pomer.
Poskytuje sa bezplatne.

Ukončenie – záverečný pohovor a otvorená hodina pred 3-člennou komisiou.
(predseda – riaditeľka, ktorá menuje členov)
- doklad – **protokol** – podpísaný skúšobnou komisiou a pedagogickým zamestnancom.

Uvádzajúci pedagogický zamestnanec napíše záverečnú správu o priebehu adaptačného vzdelávania.

Riaditeľka školy na základe protokolu o ukončení adaptačného vzdelávania vydá **rozhodnutie o úspešnom (neúspešnom)** ukončení adaptačného vzdelávania.

Na rozhodovanie riaditeľky o ukončení adaptačného vzdelávania sa vzťahuje všeobecný predpis o správnom konaní (z. 71/1967 zb.)

Ak začínajúci pedagogický zamestnanec **neukončí** adaptačné vzdelávanie úspešne do dvoch rokov od vzniku pracovného pomeru, zamestnávateľ s ním skončí pracovný pomer.

2) Špecializačné vzdelávanie (§ 37)

Cieľ - získanie profesijných kompetencií potrebných na výkon špecializovaných činností.

Ukončenie – obhajoba písomnej záverečnej práce a záverečná skúška pred 3-člennou komisiou. Skúšobnú komisiu vymenúva štatutárny orgán poskytovateľa.

- doklad – **protokol** – podpísaný skúšobnou komisiou.

V prípade neúspešného ukončenia – **opravná skúška** najskôr po 6 mesiacoch a najneskôr do 18 mesiacov.

3) Funkčné vzdelávanie (§ 38)

Cieľ - získanie profesijných kompetencií potrebných na výkon riadiacich činností.

Poskytuje – organizácia kontinuálneho vzdelávania zriadená ministerstvom,
- vzdelávacia organizácia iného ústredného orgánu štátnej správy,
- vysoká škola.

Ukončenie – obhajoba písomnej záverečnej práce a záverečná skúška pred 3-člennou skúšobnou komisiou.

- doklad – **protokol** – podpísaný skúšobnou komisiou.

V prípade neúspešného ukončenia – **opravná skúška** najskôr po 6 mesiacoch a najneskôr do 18 mesiacov.

4) Aktualizačné vzdelávanie (§ 39)

Cieľ – udržanie si profesijných kompetencií potrebných na štandardný výkon pedagogickej činnosti alebo príprava na vykonávanie atestácie (§ 50 – prípravné atestačné vzdelávanie).

Poskytovateľ :-škola,

- vysoká škola,
- organizácia zriadená ministerstvom
- vzdelávacia organizácia iného ústredného orgánu štátnej správy,
- cirkev alebo náboženská spoločnosť alebo iná právnická osoba.

Ukončenie - záverečná prezentácia pre účastníkmi a lektorom aktualizačného vzdelávania,

- záverečná prezentácia pred 3-člennou skúšobnou komisiou.

- doklad – **protokol**.

4) Inovačné vzdelávanie (§ 40)

- špecializačné

- funkčné

Cieľ – zdokonaľovanie profesijných kompetencií potrebných na štandardný výkon pedagogickej činnosti (§ 40).

Poskytovateľ : - škola,

- vysoká škola,
- organizácia zriadená ministerstvom
- vzdelávacia organizácia iného ústredného orgánu štátnej správy,
- cirkev alebo náboženská spoločnosť alebo iná právnická osoba.

Ukončenie -záverečná prezentácia s pohovorom pred 3-člennou komisiou, - doklad–

protokol podpísaný členmi skúšobnej komisie.

5) Kvalifikačné vzdelávanie (§ 41)

Cieľ – získanie profesijných kompetencií potrebných na splnenie kvalifikačného predpokladu na vyučovanie ďalšieho aprobačného predmetu, predmetov študijného odboru alebo na doplnenie kvalifikačných predpokladov (§ 8 odst. 1).

Ukončenie – obhajoba písomnej záverečnej práce a záverečná skúška pred 5-člennou skúšobnou komisiou. Predsedu vymenúva ministerstvo a členov štatutárny orgán poskytovateľa. Doklad - **protokol**.

Akreditácia (§ 42)

- štátne schválenie programu kontinuálneho vzdelávania na základe posúdenia jeho cieľov, obsahu, rozsahu, formy, spôsobu ukončovania a personálneho zabezpečenia.

Kreditový systém (§ 46)

- súbor pravidiel pre priznávanie a platnosť kreditov.

Doba platnosti priznaného kreditu je najviac 7 rokov od jeho priznania.

Získavanie kreditov a pravidlá pridelovania kreditov - § 47, 48 zákona č. 317/2009 Z. z. o POZ

Atestácia (§ 49)

- je overenie získaných kompetencií vymedzených profesijným štandardom pre príslušnú kategóriu a podkategóriu pedagogického zamestnanca, ktorí ich získali kontinuálnym vzdelávaním, sebvzdelávaním a výkonom pedagogickej činnosti,
- pedagogický zamestnanec môže vykonať atestáciu len v kategórii, v ktorej je zaradený, v získanom stupni a odbore vzdelania,
- vykonaná atestácia platí len pre príslušnú kategóriu alebo podkategóriu a príslušný stupeň alebo odbor vzdelania pedagogického zamestnanca, v ktorom ju vykonal,
- o jej vykonanie môže požiadať pedagogický zamestnanec (§ 46 odst. 5 zákona 317/2009 o POZ), ktorý získal 30 kreditov a absolvoval prípravné atestačné vzdelávanie v rozsahu 60 hodín alebo získal 60 kreditov. Po úspešnom vykonaní atestácie strácajú takto uplatnené kredity platnosť na účely priznania kreditového príplatku (§ 7 zákona č. 596/2003 Z. z.)

Príloha 5

Štruktúra kariérových pozícií pedagogických a odborných zamestnancov stredných škôl a školských zariadení v zriaďovateľskej pôsobnosti Prešovského samosprávneho kraja

(§ 32 ods. 2 zákona NR SR č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov)

Názov školy:	Obchodná akadémia Bardejov
Adresa:	Stöcklova 24, 085 28 Bardejov

Tabuľka 1 Vedúci pedagogický zamestnanec a vedúci odborný zamestnanec
(§ 34 ods. 1 a 2 zákona NR SR č. 317/2009 Z. z.)

P. č.	Vedúci zamestnanec	Meno a priezvisko	Splnenie kvalifikačného predpokladu	Vykonanie 1. 2. atestácie, resp. 1. kvalifikačnej skúšky	dĺžka výkonu pedagogickej, resp. odbornej činnosti
1.	riadiťka	Ing. Irena Halecká	áno	1984	31 rokov
2.	zástupkyňa riadiťky	Ing. Ingrid Hüblerová	áno	1989, 2015	19 rokov

Tabuľka 2 Pedagogický zamestnanec špecialista
(§ 33 ods. 2 a 3 zákona NR SR č. 317/2009 Z. z.)

P. č.	Pedagogický zamestnanec	meno priezvisko	splnenie kvalifikačného predpokladu	dĺžka pedagogickej praxe
1.	Výchovný poradca	Mgr. Monika Dzubáková	áno	18 rokov
2.	Vedúci PK odborných ekonomických predmetov	Ing. Darina Šimová	áno	12 rokov
3.	Vedúci PK spoločensko-vedných predmetov a TV	Mgr. Mária Koreňová	áno	12 rokov
4.	Vedúci PK cudzích jazykov	Mgr. Eva Ladomerská	áno	18 rokov
5.	Koordinátor žiackej školskej rady	Mgr. Mária Koreňová	áno	12 rokov
6.	Kariérový poradca	Mgr. Alexandra Urbanová	áno	24 rokov
7.	Koordinátor protidrogovej prevencie	Mgr. Igor Bačišin	áno	21 rokov

Tabuľka 3 Pedagogický zamestnanec špecialista – triedny učiteľ
(§ 33 ods. 2 a 3 zákona NR SR č. 317/2009 Z. z.)

P. č.	Pedagogický zamestnanec	meno priezvisko	trieda	splnenie kvalifikačného predpokladu	dĺžka výkonu pedagogickej praxe
1.	triedna učiteľka	Ing. Gabriela Vizváriová	I. A	áno	24 rokov
2.	triedna učiteľka	Mgr. Alexandra Urbanová	I. B	áno	24 rokov
3.	triedna učiteľka	Ing. Darina Šimová	II. A	áno	12 rokov
4.	triedna učiteľka	Mgr. Marta Sterančáková	II. B	áno	32 rokov
5.	triedna učiteľka	Mgr. Monika Dzubáková	III. A	áno	18 rokov
6.	triedna učiteľka	Ing. Magdaléna Gajdošová	III. B	áno	22 rokov
7.	triedna učiteľka	Ing. Mária Tkačivská	IV. A	áno	30 rokov
8.	triedna učiteľka	Mgr. Mária Koreňová	IV. B	áno	12 rokov

Tabuľka 4 Odborný zamestnanec špecialista
(§ 33 ods. 10 a 11 zákona NR SR č. 317/2009 Z. z.)

P. č.	Pedagogický zamestnanec	meno priezvisko	a	splnenie kvalifikačného predpokladu	dĺžka výkonu odbornej praxe
1.					

PRACOVNÝ PORIADOK PRE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A OSTATNÝCH ZAMESTNANCOV Obchodnej akadémie v Bardejove

1

Prvá časť

- Čl. 1 Rozsah pôsobnosti
- Čl. 2 Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

Druhá časť Pracovný pomer

- Čl. 3 Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru
- Čl. 4 Pracovný pomer na kratší pracovný čas
- Čl. 5 Vymenovanie a odvolanie
- Čl. 6 Dohoda o zmene pracovných podmienok
- Čl. 7 Skončenie pracovného pomeru
- Čl. 8 Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

Tretia časť Pracovná disciplína.....

- Čl. 9 Základné povinnosti zamestnancov
- Čl. 10 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov.....
- Čl. 11 Vedúci pedagogický zamestnanec a jeho povinnosti
- Čl. 12 Porušenie pracovnej disciplíny

Štvrtá časť Pracovný čas a dovolenka

- Čl. 13 Dĺžka a využitie pracovného času
- Čl. 14 Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov
- Čl. 15 Práca nadčas a nočná práca
- Čl. 16 Dovolenka
- Čl. 17 Starostlivosť o pedagogického zamestnanca, jeho ochrana a morálne oceňovanie

Piata časť Odmeňovanie.....

- Čl. 18 Plat
- Čl. 19 Výplata platu
- Čl. 20 Zrážky zo mzdy a poradie zrážok

Šiesta časť

- Čl. 21 Prekážky v práci

Siedma časť

- Čl. 22 Pracovné cesty

Osma časť.....

- Čl. 23 Ochrana práce

Deviata časť

- Čl. 24 Sociálna politika

Desiata časť

- Čl. 25 Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti
- Čl. 26 Pracovné podmienky mladistvých

Jedenásta časť

- Čl. 27 Hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov

Dvanásta časť.....

Náhrada škody	
Čl. 28 Predchádzanie škodám	
Čl. 29 Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu	
Čl. 30 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	
Trinásta časť	
Čl. 31 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	
Čl. 32 Dohoda o vykonaní práce	
Čl. 33 Dohoda o brigádnickej práci študentov	
Čl.34 Dohoda o pracovnej činnosti	
Štrnásta časť	
Čl. 35 Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie	
Pätnásta časť	
Čl. 36 Všeobecné a záverečné ustanovenia	
Príloha 1. Ostatné činnosti pedagogických zamestnancov	
Príloha 2. Všeobecné kritériá na priznanie osobného príplatku, odmeny, náhradné voľno	
Príloha 3. Profesionálny rozvoj pedagogického zamestnanca	
Príloha 4. Kontinuálne vzdelávanie, akreditácia, kreditový systém, atestácie	
Príloha 5. Štruktúra kariérových pozícií pedagogických zamestnancov	

Pracovný poriadok bol prerokovaný s predsedníčkou ZO OZ pri Obchodnej akadémii v Bardejove, Stöcklova 24, 085 28 Bardejov dňa

.....
 Ing. Magdaléna Gajdošová
 predsedníčka ZO OZ pri OA Bardejov

Začiatok a koniec pracovného času určený riaditeľkou školy po dohode so zástupcami zamestnancov v súlade so ZP:

Pedagogickí zamestnanci	od 7.30 – do 15.30 hod.
Ekonomka	od 7.30 – do 15.30 hod.
Administratívna pracovníčka	od 7.00 – do 15.00 hod.
Školník	od 6.00 – do 14.00 hod.
Upratovačky	od 8.00 – do 12.00 hod. od 13.00 – do 17.00 hod.

.....
Ing. Magdaléna Gajdošová
predsedníčka ZO OZ pri OA Bardejov

.....
Ing. Irena Halecká
riaditeľka školy

