

**Pracovný poriadok pre pedagogických, odborných a ostatných zamestnancov**

**Košice**

**24. 08. 2018**

**Účinnosť: 01.09.2018**

Súkromná spojená škola Starozagorská 8, 040 23 Košice, IČO: 42322855 („Zamestnávateľ“) vydáva v súlade s ust. § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších právnych predpisov („Zákonník práce“) tento pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ostatných zamestnancov Zamestnávateľa („Pracovný poriadok“):

## PRVÁ ČASŤ

### VŠEOBECNÉ USTANOVENIA

#### Článok I

##### Pôsobnosť

1. Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Zamestnávateľa, ktorí sú u neho zamestnaní v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
2. 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 Zákonníka práce, ostatných všeobecne záväzných pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

#### Článok II

##### Oprávnenie konať v pracovnoprávných vzťahoch

1. V pracovnoprávných vzťahoch je v mene Zamestnávateľa voči zamestnancom oprávnený konať riaditeľ školy, ak nie je ďalej ustanovené inak.
2. Právne úkony za Zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí zriaďovateľ.
3. 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.
4. 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 tento účel záväzné pokyny.

## DRUHÁ ČASŤ

### PRACOVNÝ POMER

#### Článok III

##### Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru je Zamestnávateľ oprávnený zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie („Uchádzač“) spĺňa zákonom stanovené predpoklady a osobnostné a kvalifikačné predpoklady potrebné na výkon práce. U pedagogických zamestnancov a u odborných zamestnancov predpoklady na výkon pedagogickej činnosti a odbornej činnosti sú ustanovené v zákone č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 317/2009 Z. z.“) a vyhláske č. 437/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné

- kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v znení neskorších predpisov.
2. V prípade, ak Uchádzač spĺňa predpoklady potrebné na výkon práce, Zamestnávateľ je povinný oboznámiť Uchádzača s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, Zákonníka práce, ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov, Pracovného poriadku a ostatných interných predpisov Zamestnávateľa. Zamestnávateľ je ďalej povinný oboznámiť Uchádzača s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
  3. Uchádzač je v rámci predzmluvných vzťahov povinný Zamestnávateľovi na jeho žiadosť vopred doručiť:
    - a) doklady preukazujúce spĺňanie kvalifikačných predpokladov a osobitných kvalifikačných požiadaviek pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov;
    - b) vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru alebo iného obdobného pracovnoprávneho vzťahu (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie);
    - c) výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace na účely preukázania bezúhonnosti Uchádzača v zmysle § 9 zákona č. 317/2009 Z. z.;
    - d) potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní;
    - e) doklad o vstupnej lekárskej prehliadke, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať;
    - f) u pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov aj lekárske potvrdenie o telesnej spôsobilosti a o duševnej spôsobilosti vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 10 zákona č. 317/2009 Z. z.);
    - g) u pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov aj doklad, preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 11 zákona č. 317/2009 Z. z.).
  4. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie
    - a) tehotenstve,
    - b) rodinných pomeroch,
    - c) politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
  5. Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).
  6. Miesto vedúceho Zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u Zamestnávateľa u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ďalej len „**zákon č. 596/2003 Z. z.**“), pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní. Miesto ďalšieho vedúceho Zamestnanca, u ktorého to určí Pracovný poriadok, sa obsadzuje na základe rozhodnutia zriaďovateľa.
  7. Na zamestnancov sa nevzťahuje zákon č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších právnych predpisov, ale u týchto zamestnancov Zamestnávateľ pri uzatvorení pracovnej zmluvy postupuje podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce.

8. Uchádzač je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru Zamestnávateľovi predložiť:
  - a) číslo osobného účtu v banke, na ktoré mu bude zasielaná mzda;
  - b) preukaz poistenca;
  - c) čestné vyhlásenie o dĺžke odbornej praxe;
  - d) vyplnený a podpísaný osobný dotazník;
  - e) zápočet odpracovaných rokov.
9. Uchádzač je povinný informovať Zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia alebo by mohli brániť výkonu práce alebo by mohli Zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.
10. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi Zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je Zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
11. V pracovnej zmluve je Zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
  - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jej stručnú charakteristiku;
  - b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto);
  - c) deň nástupu do práce;
  - d) mzdové podmienky.
12. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa predchádzajúceho odseku aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
13. V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú Zamestnanec a Zamestnávateľ záujem.
14. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na dobu určitú.
15. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer:
  - a) je Zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi, Pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou;
  - b) je zamestnanec povinný podľa pokynov Zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
16. Pri nástupe do zamestnania je Zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s Pracovným poriadkom, všeobecne záväznými právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, všeobecne záväznými právnymi predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany proti požiarom, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami

o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

#### **Článok IV** **Pracovný pomer na kratší pracovný čas**

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve aj 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 mzda zodpovedajúca dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
6. Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
7. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.

#### **Článok V** **Vymenovanie a odvolanie**

1. Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva na päťročné funkčné obdobie zriaďovateľ školy v súlade s ust. § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. na návrh rady školy v lehote do 30 kalendárnych dní odo dňa predloženia návrhu. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výsledkov výberového konania v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z.. Ak zriaďovateľ navrhnutého kandidáta neakceptuje, požiada radu školy o predloženie návrhu na nového kandidáta. Ak rada školy predloží návrh na kandidáta na vymenovanie riaditeľa po druhom výberovom konaní, ktorý nespĺňa kritériá zriaďovateľa podľa zamerania školy, riaditeľa vymenúva zriaďovateľ.
2. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne na dobu funkčného obdobia podmienky v pracovnej zmluve (podľa § 7 ods. 3, § 42 a 43 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov) a určí mu platové náležitosti (podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov alebo § 7 ods. 3 Zákonníka práce).
3. Riaditeľa školy odvoláva zriaďovateľ školy podľa ust. § 3 ods. 7 – 10 zákona č. 596/2003 Z. z.
4. Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľom školy, ktorý je štatutárnym orgánom, dohodne zriaďovateľ súčasne s jeho vymenovaním podmienky podľa ust. § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu mzdu, t.j. za Zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu zriaďovateľ, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza škola, kde vykonáva funkciu riaditeľa.
5. Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy.
6. Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, pracovný pomer automaticky nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho

vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode podľa prvej vety tohto bodu, Zamestnávateľ má právo skončiť pracovný pomer výpoveďou.

7. Ak má riaditeľ školy dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t.j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia sa končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so Zamestnávateľom nedohodne inak.
8. V súlade s § 20 ods. 6 zákona č. 596/2003 Z. z. riaditeľ spojenej školy ustanovuje zástupcov riaditeľa školy pre každú školu, ktorá je organizačnou zložkou spojenej školy. Zástupcov riaditeľa školy vymenúva a odvoláva riaditeľ školy, pričom sa riadi Zákonníkom práce a príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi. Riaditeľ školy súčasne s vymenovaním zástupcov riaditeľa školy dohodne s nimi na dobu funkčného obdobia v pracovnej zmluve podmienky a určí im platové náležitosti.

#### **Článok VI**

##### **Dohoda o zmene pracovných podmienok**

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa Zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v ust. § 55 Zákonníka práce.

#### **Článok VII**

##### **Skončenie pracovného pomeru a nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer možno skončiť:
  - a) dohodou;
  - b) výpoveďou;
  - c) okamžitým skončením;
  - d) skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
4. Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité skončenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru, poskytovanie odstupného a odchodného a vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní upravujú ust. §§ 59 až 76a Zákonníka práce.
5. Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru medzi Zamestnávateľom a zamestnancom sa riadia ust. §§ 77 až 80.

### **TRETIA ČASŤ**

#### **PRACOVNÁ DISCIPLÍNA**

#### **Článok VIII**

##### **Základné povinnosti zamestnancov**

1. Zamestnanec je povinný najmä:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, Pracovným poriadkom a inými internými predpismi Zamestnávateľa;
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času;
- c) vykonávať prácu v súlade s/so pracovnou zmluvou, Pracovným poriadkom, internými predpismi Zamestnávateľa, Zákonníkom práce, všeobecne záväznými právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a na oblasť bezpečnosti a zdravia pri práci a prevencie pred požiarmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi Slovenskej republiky, pokynmi Zamestnávateľa a vedúcich zamestnancov a záujmami Zamestnávateľa;
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného všeobecne záväzného právneho predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom;
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril Zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) nevynášať školskú a pedagogickú dokumentáciu, vnútorné predpisy školy, zápisnice z pedagogických porád a záznamy z vnútroškolskej kontroly z priestorov školy a neprístupňovať obsah týchto dokumentov tretím osobám;
- g) striktné zachovávať mlčanlivosť o know-how v súvislosti s koncepciou školy a školským vzdelávacím programom, o výchovno-vzdelávacej činnosti školy, strategických plánoch a cieľoch rozvoja školy; a to nielen počas trvania pracovného pomeru so Zamestnávateľom ale aj po jeho skončení;
- h) písomne a bez zbytočného odkladu oznamovať zamestnávateľovi všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, bankového spojenia a elektronickej adresy.

## **Článok IX**

### **Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov**

1. Pedagogickí zamestnanci pri výkone svojej pedagogickej činnosti a odborní zamestnanci pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, majú právo na
  - a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb;
  - b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti;
  - c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy;
  - d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností;
  - e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a seba rozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií;

- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 Z. z. a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonávajú;
  - g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.
2. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec okrem povinností stanovených Zákonníkom práce je povinný najmä ale nielen:
- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu, v súlade s ust. § 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších právnych predpisov („**Zákon č. 245/2008 Z. z.**“);
  - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel pri výkone práce do styku;
  - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie;
  - d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie;
  - e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka a poslucháča;
  - f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti;
  - g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu podľa ust. §§ 7 a 8 Zákona č. 245/2008 Z. z.;
  - h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebazvdelávania;
  - i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu;
  - j) poskytovať dieťaťu, žiakovi, poslucháčovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním;
  - k) pravidelne informovať dieťa, žiaka, poslucháča alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú;
  - l) vykonávať činnosť predsedu alebo člena skúšobnej komisie pre záverečnú skúšku, školskej maturitnej komisie, predmetovej maturitnej komisie, skúšobnej komisie pre absolventskú skúšku, komisie pre štátne jazykové skúšky alebo skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky na základe vymenovania podľa ust. § 10 ods. 10 zákona č. 596/2003 Z. z.
3. Pedagogickí zamestnanci sú pri výkone svojej pedagogickej činnosti povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä ale nielen:
- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov;
  - b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu 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 („Nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z.“) a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou;
  - d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, a ak je to potrebné, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarých) sústrezení alebo konzultácií a pod.;
  - e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a s verejnosťou.
4. Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä ale nielen:
- 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) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov; na požiadanie ich informovať o práci ich dieťaťa v škole, jeho učebných a študijných výsledkoch, o jeho prospechu a správaní, a to ústne alebo písomne;
  - d) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom a výchovným poradcom;
  - e) viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
5. Pedagogickí zamestnanci nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu SR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú veľmi nákladné.
6. Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka ich pedagogickej činnosti a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve, napr. agendu spojenú so zberom odpadových hmôt a liečivých rastlín, s distribúciou tlače a pod. Sú povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
7. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

## **Článok X**

### **Povinnosti vedúcich zamestnancov**

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v Zákonníku práce, článku VIII a IX tohto Pracovného poriadku povinný najmä:
- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov;
  - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci;

- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv, pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa ust. § 119a Zákonníka práce;
  - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb;
  - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny;
  - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku Zamestnávateľa pred jeho stratou, zničením alebo poškodením.
2. Riaditeľ školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:
- a) zodpovedá za dodržiavanie ustanovení § 5 ods. 2 zákona č. 596/2003 Z. z., za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov;
  - b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach detí a mládeže v prípadoch zverených im osobitným všeobecne záväzným právnym predpisom;
  - c) ďalej rozhoduje, najmä o:
    - 1. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty;
    - 2. zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, uzatvárajú dohody so zamestnávateľmi alebo fyzickými osobami, u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať;
    - 3. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov;
    - 4. určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom;
    - 5. nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času;
    - 6. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca;
    - 7. zverovaní kabinetných zbierok zamestnancom, (učiteľom - správcom kabinetov, nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov) na základe písomného potvrdenia;
    - 8. zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie;
    - 9. zabezpečuje vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci;
    - 10. zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č. 395/2006 Z.z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov;
    - 11. pri vzniku pracovného úrazu, ktorý podlieha registrácii postupuje podľa vyhlášky Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR č. 500/2006 Z.z., Zákonníka práce a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov;
    - 12. pri vzniku školského úrazu postupuje podľa Metodického usmernenia č. 4/2009-R z 11. februára 2009 k zavedeniu jednotného postupu škôl, školských zariadení a vysokých škôl pri vzniku registrovaného školského úrazu a pri evidencii nebezpečných udalostí a Zákonníka práce;
    - 13. vytvára priaznivé podmienky na prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov;

14. na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu;
  15. vytvára priaznivé podmienky pre prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a kontinuálne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov,
  16. zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a uvádzanie začínajúcich odborných zamestnancov do praxe a ich pracovnú adaptáciu;
  17. utvárajú učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
  18. kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľujú odmenu za tieto práce a potvrdzujú vykonanie práce;
  19. určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy alebo školského zariadenia pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve;
  20. dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov;
  21. zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
  22. zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov;
  23. rozhoduje aj o ďalších skutočnostiach, ktoré do jeho právomoci zverujú právne predpisy a organizačný poriadok školy.
- 3. Riaditeľ 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; stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy;
  - b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca;
  - c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezadávanie domácich úloh na čas prázdnin a pod. ;
  - d) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogických zamestnancov (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roku;
  - e) utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie;
  - f) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie, a to najmä adaptačné vzdelávanie začínajúcich pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov do pedagogickej praxe a odbornej praxe a ich pracovnú adaptáciu;
  - g) vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania PZ a OZ;
  - h) jedenkrát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ, najneskôr do konca školského roku.
- 4.** Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom školy.
- 5.** Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľ školy a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom Nariadením vlády SR č. 422/2009 Z.z.

## Článok XI Porušenie pracovnej disciplíny

1. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
  - a) oneskorený príchod na pracovisko,
  - b) svojvoľné opustenie pracoviska bez súhlasu Zamestnávateľa;
  - c) porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré nemožno oznamovať iným osobám;
  - d) zapísanie nepravdivých údajov do knihy príchodov a odchodov („**Kniha dochádzky**“); zaevidovanie príchodu alebo odchodu z pracoviska v knihe dochádzky za iného zamestnanca;
  - e) zdržiavanie sa na pracovisku zamestnávateľa mimo denného prevádzkového času bez súhlasu nadriadeného alebo súhlasu riaditeľa školy;
  - f) úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť;
  - g) neospravedlnená neúčasť na schválenej a zabezpečenej vzdelávacej aktivite;
  - h) výkon podnikateľskej činnosti alebo inej zárobkovej činnosti vedúcimi zamestnancami, bez predchádzajúceho písomného súhlasu Zamestnávateľa.
2. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
  - a) výkon prác v pracovnom čase pre svoju vlastnú potrebu alebo v prospech tretích subjektov;
  - b) využívanie služobných pracovných nástrojov a pomôcok Zamestnávateľa vo svoj prospech alebo v prospech tretích subjektov bez súhlasu riaditeľa;
  - c) vykonávanie konkurenčnej činnosti bez súhlasu Zamestnávateľa;
  - d) nerešpektovanie oprávneného príkazu riaditeľa, ktorý je v súlade s výkonom druhu práce dohodnutým v pracovnej zmluve a so všeobecne záväznými právnymi predpismi;
  - e) neospravedlnená neprítomnosť v práci, opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska;
  - f) čerpanie dovolenky alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu Zamestnávateľa, alebo neskorý návrat z riadne odsúhlasenej dovolenky bez predchádzajúceho oznámenia Zamestnávateľovi;
  - g) porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce;
  - h) príchod na pracovisko pod vplyvom alkoholu a iných omamných a psychotropných látok;
  - i) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov (s výnimkou prípitku pri oficiálnych príležitostiach) alebo iných omamných alebo psychotropných látok („**Omamné prostriedky**“) na pracoviskách Zamestnávateľa v dennom prevádzkovom čase;
  - j) odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu na zistenie požitia Omamných prostriedkov na príkaz riaditeľa;
  - k) spáchanie priestupku na pracovisku, z ktorého bol zamestnanec uznaný vinným alebo úmyselného trestného činu, za ktorý bol zamestnanec právoplatne odsúdený;
  - l) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči žiakom, vedúcim zamestnancom, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti,

- m) vynášanie pedagogickej dokumentácie, vnútorných predpisov školy, zápisníc z pedagogických porád a záznamov z vnútroškolskej kontroly z priestorov školy a sprístupňovanie obsahu týchto dokumentov tretím osobám;
  - n) porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o know-how v súvislosti s koncepciou školy, výchovno-vzdelávacím programom školy, so strategickými plánmi a cieľmi rozvoja školy počas trvania pracovného pomeru so zamestnávateľom;
  - o) porušenie ochrany osobných údajov, ako aj ochrany štátneho a služobného tajomstva;
  - p) u pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov porušenie základných povinností vyplývajúcich z ust. § 5 ods. 2 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
3. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnanca v závislosti od konkrétnych okolností, za ktorých zamestnanec porušil pracovnú disciplínu a podľa miery zavinenia a miery následkov konania posúdi riaditeľ školy.
  4. Riaditeľ školy na základe posúdenia závažnosti porušenia pracovnej disciplíny:
    - a) písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede;
    - b) okamžite skončí so zamestnancom pracovný pomer.

## **Článok XII**

### **Hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov**

1. Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t.j. do 31.8. kalendárneho roka.
2. Hodnotí sa len pedagogický zamestnanec, s výnimkou začínajúceho pedagogického zamestnanca, ktorý u Zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t.j. od 1. 9. do 30. 6. kalendárneho roka.
3. Hodnotí sa len odborný zamestnanec, s výnimkou začínajúceho odborného zamestnanca, ktorý u Zamestnávateľa odpracoval celý predchádzajúci kalendárny rok.
4. Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1. 9. do 31. 8. kalendárneho roka.
5. Pedagogických a odborných zamestnancov hodnotí
  - a) uvádzajúci pedagogický zamestnanec a uvádzajúci odborný zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca a začínajúceho odborného zamestnanca priebežne a na konci adaptačného obdobia;
  - b) riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti;
  - c) vedúci pedagogický zamestnanec a vedúci odborný zamestnanec pedagogických a odborných zamestnancov, ktorých priamo riadi;
  - d) riaditeľa školy a riaditeľa školského zariadenia zástupkyňa riaditeľky školy.
6. V súlade s § 52 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z. Zamestnávateľ hodnotí
  - a) výsledky pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti - motivácia žiakov k učeniu
    - vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích 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 a mimovyučovacích aktivít.
- b) kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
- rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti;
  - individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu;
  - práca v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi;
  - dodržiavanie a využívanie pracovného času;
  - plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve;
  - dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi;
  - správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie.
- c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
- využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce;
  - spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov;
  - zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zariadenia;
  - vykonávanie špecializovaných činností;
  - vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v školskej integrácii;
  - iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu;
  - zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií.
- d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií pedagogickým alebo odborným zamestnancom
- rozpoznanie individuálnych výchovnovzdelávacích potrieb žiakov;
  - stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania;
  - tvorba učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok;
  - absolvovanie jednotlivých programov kontinuálneho vzdelávania podľa plánu kontinuálneho vzdelávania školy a školského zariadenia;
  - uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti - zvyšovanie svojho právneho vedomia.

## 7. U vedúcich pedagogických a odborných zamestnancov je možné hodnotiť aj

- kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce;
- ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva;
- využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov;
- dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu;
- manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov).

8. O hodnotení vyhotoví Zamestnávateľ písomný záznam. Záznam sa vyhotovuje v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.
9. **Postup pri hodnotení jednotlivých kritérií** Zamestnávateľ zverejní vo vnútornom predpise.

## **ŠTVRTÁ ČASŤ**

### **PRACOVNÝ ČAS A DOBA ODPOČINKU**

#### **Článok XIII**

#### **Dĺžka a využitie pracovného času**

1. Pracovný čas zamestnanca je 40 hodín týždenne.
2. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti ustanovený Nariadením vlády SR č. 422/2009 Z.z.
3. Týždenný pracovný čas sa rozvrhuje tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín. Priemerný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, najviac 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. Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne môže zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom v súlade s ust. § 87 ods. 1 Zákonníka práce rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času sa spravuje ust. § 87 Zákonníka práce.
5. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.
6. Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
7. 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 v súlade s ust. § 91 ods. 1 a 2 Zákonníka práce určí Zamestnávateľ.
9. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.

#### **Článok XIV**

#### **Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov**

1. V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený Nariadením vlády SR č. 422/2009 Z.z a vykonávať práce súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ustanovené v Pracovnom poriadku.
2. Činnosťou súvisiacou s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie predovšetkým svedomitá osobná príprava na ňu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú prácu, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, oprava

písomných a grafických prác žiakov, dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, dielne, laboratória a cvičné objekty, školské záhrady a pokusné polia a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces. Ďalej účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, zriaďovateľom, na schôdzkach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy alebo školského zariadenia. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s Pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.

3. Začínajúci pedagogický zamestnanec v procese adaptačného vzdelávania až do jeho ukončenia je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca plniť úlohy vyplývajúce z plánu uvádzania do praxe a písomne sa pripravovať na vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť.
4. Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti v rozsahu určenom Nariadením vlády SR č. 422/2009 Z. z. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s ust. § 97 Zákonníka práce.
5. Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
6. Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti v súlade s ust. § 6 Nariadenia vlády SR č. 422/2009 Z. z. a potreby školy alebo školského zariadenia. Pritom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
7. Pedagogický zamestnanec vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok a pri prechode z jednej budovy školy do druhej budovy školy. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína najmenej 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ školy povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole cez poludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj náležite poučení nepedagogickí zamestnanci.
8. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy alebo školského zariadenia pri praktickom vyučovaní, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v zariadeniach školského stravovania, sú povinní stolovať so žiakmi, dozerať na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálňach, a to podľa pokynov riaditeľa po dohode s vedúcou školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečovať



aj pedagogickými zamestnancami alebo inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemôže zabezpečiť vedúca školskej jedálne iným spôsobom.

9. V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, je riaditeľ školy povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom práce v súlade s ich pracovnou zmluvou t.j. práce súvisiace s vyučovaním alebo výchovnou prácou vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle ust. § 100 Zákonníka práce alebo niektorý z iných druhov pracovného voľna stanovených Zákonníkom práce.
10. Za priamu výchovnú činnosť alebo vyučovaciu činnosť pedagogického zamestnanca sa považuje aj sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc.

## **Článok XV**

### **Práca nadčas**

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 podľa ust. § 97 ods. 1 Zákonníka práce. U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený Nariadením vlády SR č. 422/2009 Z.z. U zamestnancov s kratším pracovným časom je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.
2. U pedagogických zamestnancov sa za jednu hodinu práce nadčas považuje vyučovacia hodina alebo hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovená Nariadením vlády SR č. 422/2009 Z.z. Riaditeľ školy pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
3. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu Zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade so všeobecne záväznými 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.
4. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčnej mzdy zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčnej mzdy.
5. Riaditeľ školy, ktorý je štatutárnym orgánom, má mzdu určenú s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí mzda za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom týmto pracovným poriadkom.
6. 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.
7. Rozsah a podmienky práce nadčas určí Zamestnávateľ po dohode so zamestnancami.
8. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas a pracovnej pohotovosti zamestnanca.

## **Článok XVI**

### **Dovolenka**

1. Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľa školy a jeho zástupcov a vychovávateľov je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.
2. Základná výmera dovolenky ostatných zamestnancov je stanovená v ust. § 103 Zákonníka práce.
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. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
4. 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.
5. Čerpanie dovolenky určuje Zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného 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.
6. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že Zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je Zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeníu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej alebo rodičovskej dovolenky.
7. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Deň nástupu na dovolenku je riaditeľ školy povinný oznámiť zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovolení aspoň 14 dní pred nástupom na dovolenku. So súhlasom zamestnanca sa môže výnimočne toto obdobie skrátiť.
8. Riaditeľ školy môže zamestnancovi v súlade s ust. § 113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nespĺnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle ust. § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá, alebo do skončenia pracovného pomeru.
9. V prípade, že nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 ods.1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ školy výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školy.
10. Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu na dovolenku a včas navrhnúť termín nástupu na dovolenku alebo jeho zmenu.

11. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný požiadať Zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy.
12. Dodatková dovolenka sa poskytuje zamestnancom škôl v rozsahu a za podmienok ustanovených ust. § 106 Zákonníka práce.
13. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.
14. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
15. Sumu priemerného zárobku zisťuje Zamestnávateľ v súlade s ust. § 134 a 135 Zákonníka práce.

## **PIATA ČASŤ**

### **ODMEŇOVANIE**

#### **Článok XVII Mzda**

1. Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu mzda. Mzdou je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za mzdu sa nepovažuje najmä náhrada mzdy, odstupné, odchodné, cestovné náhrady vrátane nenárokových cestovných náhrad, príspevky zo sociálneho fondu, príspevky na doplnkové dôchodkové sporenie, príspevky na životné poistenie zamestnanca, výnosy z kapitálových podielov (akcií) alebo obligácií, daňový bonus, náhrada príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnanca, doplatky k nemocenským dávkam, náhrada za pracovnú pohotovosť, peňažná náhrada podľa § 83a ods. 4 Zákonníka práce a iné plnenie poskytované zamestnancovi v súvislosti so zamestnaním podľa tohto zákona, osobitných predpisov, kolektívnej zmluvy alebo pracovnej zmluvy, ktoré nemá charakter mzdy. Za mzdu sa tiež nepovažuje ďalšie plnenie poskytované zamestnávateľom zamestnancovi zo zisku po zdanení.
2. Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie mzdy pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave mzdy.
3. Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí mzdu zriaďovateľ.

#### **Článok XVIII Výplata mzdy**

1. Mzda sa vypláca zamestnancovi v peniazoch.
2. Mzda sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku, ak sa v pracovnej zmluve nedohodlo inak.
3. Pri vyúčtovaní mzdy je Zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách mzdy, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach zo mzdy a o celkovej cene práce. Údaje o celkovej cene práce tvoria údaje o mzde, vrátane údajov o náhrade mzdy a náhrade za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení údaje o preddavku poistného na zdravotné poistenie, údaje o poistnom na nemocenské poistenie, poistnom na starobné poistenie, poistnom na invalidné poistenie, poistnom na poistenie v nezamestnanosti, poistnom na garančné poistenie, poistnom na úrazové

poistenie, poistnom do rezervného fondu solidarity a o príspevku na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.

4. Zamestnávateľ je povinný poukázať mzdu 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 mzdy určené zamestnancom zasielať na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.
5. Zrážky zo mzdy môže zamestnávateľ vykonať len na základe dohody so zamestnancom o zrážkach zo mzdy. Inak môže Zamestnávateľ vykonať zrážky zo mzdy len v prípadoch určených ust. § 131 Zákonníka práce.

## ŠIESTA ČASŤ

### PREKÁŽKY V PRÁCI A PRACOVNÉ CESTY

#### Článok XIX

#### Prekážky v práci

1. Prekážky v práci sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v Zákonníku práce a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisoch.
2. Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ust. §§ 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. Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
3. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
4. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci v zmysle ust. § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno za podmienok uvedených v tomto ustanovení Zákonníka práce.
5. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
6. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi ďalšie pracovné voľno z dôvodov a rozsahu stanovenom v ust. § 141 ods. 2 Zákonníka práce.

7. Hodiny priamej vyučovacej činnosti a hodiny priamej výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa v zmysle ust. § 142 Zákonníka práce sa započítavajú do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca.
8. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady mzdy, ak Zákonník práce, osobitný predpis neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
9. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada mzdy od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere, mu nepatrí.
10. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne za pôsobiacom u tohto zamestnávateľa za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve a na výkon funkcie člena zamestnaneckej rady po dohode so zamestnaneckou radou.
11. Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.
12. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s ust. § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu mzdy vo výške jeho funkčnej mzdy, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
13. Ostatné práva a povinnosti vyplývajúce z prekážok v práci z dôvodu zvyšovania kvalifikácia sa riadia ust. § 140 Zákonníka práce.

## **Článok XX**

### **Pracovné cesty a dočasné pridelenie**

1. Zamestnávateľ je oprávnený vyslať zamestnanca na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie.
2. Podpisom pracovnej zmluvy zamestnanec súhlasí s vyslaním na pracovnú cestu.
3. Na pracovnej ceste Zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal.
4. Poskytovanie cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vzniku pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu a pri výkone práce v zahraničí upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“).
5. 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.
6. Zamestnávateľ sa môže so zamestnancom v pracovnom pomere písomne dohodnúť, že ho dočasne prideli na výkon práce k inej právnickej alebo fyzickej osobe.
7. Dočasné pridelenie zamestnanca sa riadi ust. §§ 58a a 58b Zákonníka práce.

## SIEDMA ČASŤ

### OCHRANA PRÁCE A SOCIÁLNA POLITIKA ZAMESTNÁVATEĽA

#### Článok XXI Ochrana práce

1. Zamestnávateľ je v súlade so zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 124/2006 Z. z.“) v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia 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 prispôsobovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam. V záujme toho je povinný najmä:
  - a) zriaďovať potrebné ochranné zariadenia, udržiavať ich a zlepšovať, vykonávať technické ako aj organizačné opatrenia podľa právnych a iných predpisov na zaistenie BOZP;
  - b) sústavne oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZP vedúcich a ostatných zamestnancov, overovať ich znalosť, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie;
  - c) zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav, nepripustiť, aby zamestnanec vykonával práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a inými predpismi na zaistenie BOZP;
  - d) vypracovať politiku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program jej realizácie;
  - e) vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a odborné prehliadky a kontroly technických zariadení v spolupráci so zástupcami zamestnancov a za ich účasti;
  - f) odstraňovať nedostatky kontrolnou činnosťou;
  - g) poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života, podľa pracovnoprávných predpisov na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky, umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky, prípadne ochranné nápoje a špecifické účinné doplnky stravy, pracovný odev a pracovnú obuv;
  - h) tieto osobné ochranné pracovné prostriedky udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi;
  - i) vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov;
  - j) dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracoviskách. Za týmto účelom zabezpečovať dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách ustanoveného zákonom č. 377/2004 Z.z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a určiť zákaz fajčenia na pracoviskách, kde pracujú nefajčiari.
2. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti BOZP upravuje zákon č. 124/2006 Z. z.
3. Zamestnanci majú právo na zaistenie BOZP, 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 BOZP u zamestnávateľa upravuje Zákonník práce.

## **Článok XXII**

### **Sociálna politika zamestnávateľa**

1. Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje Zákonník práce.
2. Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny.
4. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa ods. 3 najmä podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancom v priebehu pracovnej zmeny v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny.
5. Zamestnávateľ sa stará o prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehĺbovanie a zvyšovanie.
6. 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. Zamestnávateľ môže po dohode so Zástupcami zamestnancov vymedziť podmienky, za ktorých bude zodpovedať aj za úschovu motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
7. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky 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, musí ich zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.
8. 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, zákaz niektorých prác 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.

## ÔSMA ČASŤ

### NÁHRADA ŠKODY

#### Článok XXIII

##### 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.

#### Článok XXIV

##### Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec má:
  - a) všeobecnú zodpovednosť za škodu;
  - b) zodpovednosť za schodok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať;
  - c) zodpovednosť za stratu zverených predmetov.
2. Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí Zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
3. 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.
4. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej sumu 50 EUR, je Zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
5. Rozsah a spôsob náhrady škody spôsobenej Zamestnancom sa spravuje ust. §§ 186 až 191 Zákonníka práce.

#### Článok XXV

##### Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ má:
  - a) všeobecnú zodpovednosť za škodu;
  - b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach;
  - c) zodpovednosť pri odvrácaní škody; a



- d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
2. Zodpovednosť Zamestnávateľa podľa bodu 1. tohto článku sa spravuje ust. §§ 192 až 198 ZP.
  3. Rozsah a spôsob náhrady škody vzniknutej Zamestnancovi Zamestnávateľom sa spravuje ust. §§ 186 až 191 Zákonníka práce.

## **DEVIATA ČASŤ**

### **PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

#### **Článok XXVI**

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

1. Zamestnanec má právo podať Zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v zmysle ust. § 13 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 v znení neskorších právnych predpisov.
2. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť u Zamestnávateľa v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu, návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti.
3. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa ust. § 13 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 právnych predpisov.
4. Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní Zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia zamestnancom podľa Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
5. Zamestnávateľ je povinný konať podľa predchádzajúceho odseku, 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.
6. Spory medzi zamestnancom a Zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy Slovenskej republiky.
7. 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.

8. Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
9. 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.
10. 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.

## **Článok XXVII**

### **Všeobecné a záverečné ustanovenia**

1. Pracovnoprávne vzťahy Zamestnávateľa a jeho zamestnancov sa riadia právnymi predpismi Slovenskej republiky.
2. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov treba postupovať podľa tohto Pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, Zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov.
3. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s Pracovným poriadkom a jeho zmenami všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni Pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
4. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2018, najskôr však dňom kedy bol u zamestnávateľa zverejnený.

---

**Mgr. Eva Bednáriková**  
**riaditeľka Súkromnej spojenej školy**

## OBSAH

<b>PRVÁ ČASŤ – VŠEOBECNÉ USTANOVENIA</b>	2
Článok I – Rozsah pôsobnosti	2
Článok II – Oprávnenie konať v pracovnoprávných vzťahoch	2
<b>DRUHÁ ČASŤ – PRACOVNÝ POMER</b>	2
Článok III – Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru	2
Článok IV – Pracovný pomer na kratší pracovný čas	5
Článok V – Vymenovanie a odvolanie	5
Článok VI – Dohoda o zmene pracovných podmienok	6
Článok VII – Skončenie pracovného pomeru a nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru	6
<b>TRETIA ČASŤ – PRACOVNÁ DISIPLÍNA</b>	6
Článok VIII – Základné povinnosti zamestnancov	6
Článok IX – Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov	7
Článok X – Povinnosti vedúcich zamestnancov	9
Článok XI – Porušenie pracovnej disciplíny	12
Článok XII – Hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov	13
<b>ŠTVRTÁ ČASŤ – PRACOVNÝ ČAS A DOBA ODPOČINKU</b>	15
Článok XIII – Dĺžka a využitie pracovného času	15
Článok XIV – Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov	15
Článok XV – Práca nadčas	17
Článok XVI – Dovolenka	18
<b>PIATA ČASŤ – ODMEŇOVANIE</b>	19
Článok XVII – Mzda	19
Článok XVIII – Výplata mzdy	19
<b>ŠIESTA ČASŤ – PREKÁŽKY V PRÁCI A PRACOVNÉ CESTY</b>	20
Článok XIX – Prekážky v práci	20
Článok XX – Pracovné cesty a dočasné pridelenie	21
<b>SIEDMA ČASŤ – OCHRANA PRÁCE A SOCIÁLNA POLITIKA ZAMESTNÁVATEĽA</b>	22
Článok XXI – Ochrana práce	22
Článok XXII – Sociálna politika zamestnávateľa	23
<b>ÔSMA ČASŤ – NÁHRADA ŠKODY</b>	24
Článok XXIII – Predchádzanie škodám	24
Článok XXIV – Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu	24
Článok XXV – Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	24

<b>DEVIATA ČASŤ – PRECHODNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA</b>	25
Článok XXVI – Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, Doručovanie	25
Článok XXVII – Všeobecné a záverečné ustanovenia	26
 OBSAH	 27