PRACOVNÝ poriadok

*Základnej školy*

*Lesnícka 1, 080 05 Prešov*

|  |  |
| --- | --- |
| *Organizácia* | **Základná škola**  |
| *Identifikačné číslo organizácie (IČO)* | **37877160** |
| *Obec a PSČ*  | **080 05 Prešov** |
| *Ulica a číslo* | **Lesnícka 1** |
| *Štát*  | **Slovenská republika** |
| *Právna forma*  | **rozpočtová organizácia** |
| *Štatutárny orgán*  | **Ing. Marta Ichniovská**  |

Riaditeľka Základnej školy (ďalej len „škola“) schvaľuje tento pracovný poriadok. Týmto sa ruší pracovný poriadok zo dňa 03. mája 2022.

Platnosť a účinnosť pracovného poriadku od 01/03/2023.

Prešov, 01/03/2023 Ing. Marta Ichniovská, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené predseda ZO OZ - zástupca zamestnancov dňa: 16. 02.2023

Prerokované na pedagogickej rade školy dňa: 27.02.2023

Základná škola, Lesnícka 1, 080 05 Prešov (ďalej len „škola“ alebo „zamestnávateľ“) vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie OZ PŠaV na Slovensku pri Základnej škole Lesnícka 1, 080 05 Prešov ( ďalej len *„zástupcov zamestnancov“)* tento pracovný poriadok:

## Prvá časť

## Čl. 1

## Rozsah pôsobnosti

1. Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Základnej školy, Lesnícka 1, 080 05 Prešov, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
2. Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“), sa pracovný poriadok vzťahuje, len ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, ustanovení pracovnoprávnych predpisov alebo z uzavretej dohody.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy, ďalej len *„zamestnanec školy.“*
4. Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec. *(ďalej len „pedagogický zamestnanec“)* Pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 a 2 vykonáva pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec len na základe pracovnoprávneho vzťahu.
5. *Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá* vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec. *(ďalej len „odborný zamestnanec“)*
6. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec vykonávajú pracovné činnosti na základe popisov pracovných náplní jednotlivých pracovných miest podľa organizačného poriadku.
7. Na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa vzťahuje zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov okrem § 11 ods. 1 písm. a), § 28 až 39, § 40 až 70 a § 79.
8. Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa na základe popisov pracovných náplní, ktoré nie sú pracovnou činnosťou pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 6 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
9. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (zaradení podľa prílohy č. 2 katalógu[[1]](#footnote-1) pracovných činností) sa ustanovenia pracovného poriadku vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z. z. nevzťahujú.
10. Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len *„ZP“*), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len *„zákon 138/2019 Z. z.“*) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len *„zákon 552/2003 Z. z.“*) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len *„zákon 553/2003 Z. z.“*) so zohľadnením špecifík školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len *„školský zákon“*), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len *„zákon 18/2018 Z. z.“*), Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len *„KZ vyššieho stupňa“*), platnej podnikovej Kolektívnej zmluvy školy a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok školy.

**Čl. 2**

**Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch**

1. V pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Škola je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku škole a ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva pre školu závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.
2. V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorým je právnická osoba, štatutárny orgán; zamestnávateľ, ktorým je fyzická osoba,- riaditeľka školy Ing. Marta Ichniovská.
3. Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa – primátor obce.
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 pracovnoprávnych 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

### **Čl. 3**

### **Pracovný pomer - Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru**

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“), spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z., a u PZ a OZ aj predpoklady podľa § 9 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“) a to či:
2. spĺňa vyžadovaný stupeň vzdelania podľa § 11 zákona č. 138/2019 Z. z. a kvalifikačné predpoklady podľa § 10 zákona č. 138/2019 Z. z. a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 1/2020 Z. z. v prípade pedagogických a odborných zamestnancov,
3. v prípade pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z., ovládanie štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z.,
4. bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,
5. má poverenie podľa má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
6. je bezúhonný podľa zákona č. 552/2003 Z. z. v prípade nepedagogických zamestnancov,
7. je bezúhonný podľa § 15 zákona číslo 138/2019 Z. z., v prípade pedagogických a odborných zamestnancov, pričom úspešný uchádzač preukazuje bezúhonnosť čestným vyhlásením[[2]](#footnote-2). Na preukázanie bezúhonnosti sa potom uplatnia ustanovenia § 15a zákona č. 138/2019 Z. z.
8. vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.

1. Predpoklady na výkon pracovnej činnosti a predpoklady na výkon odbornej činnosti musia pedagogickí a odborní zamestnanci spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.
2. 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 zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
3. Zamestnávateľ má právo:
4. vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie práce vo výkone práce vo verejnom záujme a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (dotazník, *čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré mu bránia riadnemu výkonu práce a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa*, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
5. vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov,
6. zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má vykonávať,
7. Pedagogický a odborný zamestnanec predkladá pred nástupom do pracovného pomeru
8. osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v zmysle § 9 ods. 1 písm. c) a v zmysle §

16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.

1. potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti v zmysle § 4 ods. 1 vyhlášky č. 1/2020 Z. z.

potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti vydané každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca

1. Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá
2. doklad o vzdelaní podľa osobitných predpisov,[[3]](#footnote-3)) alebo
3. doklad o uznaní odbornej kvalifikácie získanej v inom štáte vydaný podľa osobitného predpisu[[4]](#footnote-4))
4. Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá ak sa to vyžaduje, aj
	1. osvedčenie o úplnej kvalifikácii vydané oprávnenou vzdelávacou inštitúciou[[5]](#footnote-5),
	2. vysvedčenie o štátnej jazykovej skúške,
	3. doklad o absolvovaní ďalšieho vzdelávania v oblasti cudzích jazykov organizovaného vzdelávacou inštitúciou ďalšieho vzdelávania so sídlom mimo územia Slovenskej republiky, ktoré bolo uskutočnené na území Slovenskej republiky, a doklad o vykonaní záverečnej skúšky v tejto vzdelávacej inštitúcii ďalšieho vzdelávania z príslušného cudzieho jazyka najmenej na úrovni C1 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky,
	4. doklad o vykonaní prvej atestácie alebo
	5. doklad o dĺžke a popise pracovnej činnosti.
5. V prípade uzatvárania pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný pri uzatvorení pracovného pomeru oboznámiť ho s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplynú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
6. Zamestnancom patria práva vyplývajúce z  pracovno-právnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo iného postavenia, okrem prípadov ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe prác, ktorú má zamestnanec vykonávať.
7. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie[[6]](#footnote-6) o tehotenstve, o rodinných pomeroch, o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať, o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
8. Dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania spočíva v zákaze diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
9. Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.
10. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, inak je neplatná. 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. Ustanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania, sú neplatné.
12. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
13. druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
14. miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
15. deň nástupu do práce.
16. Zamestnávateľ je v súlade s § 43 a 44 ZP je povinný v pracovnej zmluve uviesť aj ďalšie pracovné podmienky:
17. pracovný čas – je určený platným pracovným poriadkom
18. výplatné termíny;
19. výmeru dovolenky
20. dĺžku výpovednej doby
21. dohodnutú skúšobnú dobu (dohoda – najviac 3 mesiace)
22. Ďalej zamestnávateľ dohodne v pracovnej zmluve

a) dohodu v zmysle § 57 ZP,

b) ako aj dohodu v zmysle § 130 ods. 8 ZP,

c) lehotu na splnenie kvalifikačných predpokladov podľa § 83 ods. 1 až 3 zákona č. 138/2019 Z. z., ak sa ich splnenie vyžaduje od pedagogického zamestnanca.

1. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Pri prijatí zamestnanca do pracovného pomeru sa s ním dohodne pracovná naplň. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi samostatným platovým dekrétom. (Oznámenie o výške a zložení funkčného platu)

19) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami /manželia, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci/ nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

20) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný

1. pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvoua s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
2. prideľovať 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.
3. Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
4. Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
5. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré
6. sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
7. bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
8. Zamestnávateľ je povinný predkladať ZO OZ v lehotách s ním dohodnutých správy o dojednaných nových pracovných pomeroch.
9. Zamestnávateľ oznámi zamestnancovi informácie[[7]](#footnote-7) o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania v rozsahu:
10. spôsob určovania miesta výkonu práce alebo určenie hlavného miesta výkonu práce, ak sú v pracovnej zmluve dohodnuté viaceré miesta výkonu práce,
11. ustanovený týždenný pracovný čas, údaj o spôsobe a pravidlách rozvrhnutia pracovného času, rozsah a čas poskytnutia prestávky v práci, nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas,
12. výmera dovolenky alebo spôsob jej určenia,
13. splatnosť mzdy a výplata mzdy vrátane výplatných termínov,
14. pravidlá skončenia pracovného pomeru, dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, ak v čase poskytnutia informácie nie je známa, lehota na podanie žaloby o určenie neplatnosti skončenia pracovného pomeru,

 právo na odbornú prípravu poskytovanú zamestnávateľom, ak sa poskytuje, a jej rozsah.

### **Čl. 4**

### **Pracovný pomer na kratší pracovný čas a  určitú dobu**

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho denného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.
4. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
5. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
6. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
7. Zamestnávateľ je povinný zamestnancov a príslušný odborový orgán informovať o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
8. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky.
9. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
10. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu:
11. zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, otcovskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
12. vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
13. vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
14. vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.
15. Pracovný pomer na určitú dobu v zmysle § 48 Zákonníka práce s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok (do 31. augusta); to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) a b) Zákonníka práce.
16. Pracovný pomer na určitú dobu, ktorý sa má skončiť podľa § 59 ods. 2 v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní, u ktorého nie sú splnené podmienky na jeho predĺženie podľa § 48 ods. 2, je možné predĺžiť jedenkrát a najviac o jeden rok. Pracovný pomer na určitú dobu, ktorý sa skončil v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní, u ktorého nie sú splnené podmienky na jeho opätovné dohodnutie podľa § 48 ods. 2, je možné v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní opätovne dohodnúť jedenkrát a najviac na jeden rok.
17. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi s pracovným pomerom na určitú dobu alebo s pracovným pomerom na kratší pracovný čas, ktorého pracovný pomer trvá viac ako šesť mesiacov a ktorému uplynula skúšobná doba, ak bola dohodnutá, na jeho žiadosť o prechod[[8]](#footnote-8) na pracovný pomer na neurčitý čas alebo na ustanovený týždenný pracovný čas poskytnúť písomnú odôvodnenú odpoveď do jedného mesiaca odo dňa podania žiadosti; to sa vzťahuje aj na každú ďalšiu žiadosť zamestnanca podanú najskôr po uplynutí 12 mesiacov od podania predchádzajúcej žiadosti.
18. Do dĺžky trvania pracovného pomeru na určitú dobu sa na účely odseku 15 započítava aj dĺžka trvania predchádzajúceho pracovného pomeru, ak ide o opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu.

### **Čl. 5**

### **Vymenovanie a odvolanie**

1. Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2. Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
3. Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. nasledovne :
	1. kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii a podkategórii,
	2. podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
	3. podmienku získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca
	4. podmienka získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca pred začiatkom výkonu tejto činnosti sa uplatní až po 31.auguste 2026.[[9]](#footnote-9)
4. Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.
5. Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:
6. ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
7. za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z § 9 a 10 zákona č. 552/2003,
8. za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov,
9. ak sa zrušuje škola alebo školské zariadenie,
10. na návrh hlavného školského inšpektora § 12 ods. 3 písm. f),
11. ak postupom upraveným v pracovnom poriadku školy bolo preukázané, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi.
12. Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj
13. na návrh rady školy § 24 ods. 5 písm. c),
14. ak neabsolvoval rozširujúce moduly funkčného vzdelávania v lehote podľa § 47 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.
15. na návrh ministra školstva SR ak budú zistené závažné nedostatky v zmysle § 14 ods. 6 písm. j) a l),
16. ak nezabráni činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácii v škole alebo v školskom zariadení.
17. Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy vedením školy do vymenovania nového riaditeľa.
18. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie u zamestnávateľa na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu. Ak zamestnávateľ nemá pre zamestnanca takú prácu alebo zamestnanec ju odmietne, je daný výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.

## Čl. 6

### **Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov**

1. Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ.
2. Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa okrem údajov určených zákonom č. 552/2003 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie návrhu koncepcie rozvoja školy alebo školského zariadenia.
3. Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa je rada školy. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.
4. Rada školy prizýva na výberové konania zástupcu odboru školstva a zástupcu Štátnej školskej inšpekcie. Prizvaní zástupcovia vo výberovom konaní pri hlasovaní majú hlas riadny.
5. Návrh na vymenovanie riaditeľa podáva rada školy na základe výberového konania najneskôr do dvoch mesiacov od jeho vyhlásenia.
6. V Základnej škole Lesnícka 1, Prešov sa výberovým konaním volí v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. a § 5 zákona č. 552/ 2003 Z. z. len miesto štatutárneho orgánu. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov školy (zástupcovia riaditeľky školy pre ZŠ, vedúca zariadenia školského stravovania, vedúca ŠKD) sa obsadzujú vymenovaním. Vymenovanie uskutoční riaditeľ školy.
7. Vedúceho zamestnanca: zástupcov riaditeľky školy pre ZŠ, vedúca zariadenia školského stravovania, vedúcu ŠKD menuje a odvoláva riaditeľ školy.
8. Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (ďalej len právnická osoba ), je zamestnancom školy.

Čl. 7

Zmena dojednaných pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne podľa § 54 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 až 56 ZP.
3. Pri preradení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:
4. prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod preradenia na inú prácu a dobu, po ktorú má preradenie trvať,
5. oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.
6. Zamestnávateľ pri zmene pracovných podmienok a podmienok zamestnávania uvedených v písomnej informácii[[10]](#footnote-10) poskytne zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania a o zmenených údajoch bez zbytočného odkladu, najneskôr však v deň nadobudnutia účinnosti zmeny; to neplatí, ak zmena spočíva len v zmene právneho predpisu alebo kolektívnej zmluvy, na ktoré písomná informácia odkazuje.

**Čl. 8**

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 Zákonníka práce:
2. dohodou,
3. výpoveďou,
4. okamžitým skončením,
5. skončením v skúšobnej dobe.
6. V prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa pracovný pomer skončí aj zo zákona č. 138/2019 Z. z.[[11]](#footnote-11).
7. Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím tejto doby.
8. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
9. Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozväzovaní pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce.
10. Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
11. Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru podľa prvej vety odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.
12. Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo s odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

## Čl. 9

### **Odstupné a odchodné**

1. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce a § 13b zákona č. 552/2003 Z. z.. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného stanovuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí postupujú pri odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a podniková kolektívna zmluva.
2. V prípade ak ide o skončenie pracovného pomeru s pedagogickým zamestnancom v zmysle § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z. z dôvodu dosiahnutia 65 rokov a je tomuto zamestnancovi vyplatené odstupné, v prípade uzatvorenia nového pracovného pomeru s ním zamestnávateľ dohodne[[12]](#footnote-12), že odstupné nie je povinný vrátiť.
3. Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov na iného zamestnávateľa.
4. Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.
5. Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1

**Čl. 10**

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

1. Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.
2. Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí a zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo keď dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.
3. 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
4. bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
5. bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
6. Ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť zamestnanec má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného zárobku podľa § 134 ZP za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
7. Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy, presahuje 12 mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť mzdu za čas presahujúci 12 mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu mzdy za čas presahujúci 12 mesiacov zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.
8. 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
9. bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
10. bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,
11. bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
12. V prípadoch uvedených v odseku 6 zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.
13. V zmysle § 77 Zákonníka práce neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej lehote alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
14. 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. Ak sa pracovný pomer predlžuje podľa § 64 ods. 2[[13]](#footnote-13) z dôvodu plynutia ochrannej doby podľa § 64 ods. 1 písm. a)[[14]](#footnote-14), zamestnanec môže neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou uplatniť na súde v lehote dvoch mesiacov odo dňa uplynutia posledného dňa ochrannej doby, najneskôr však do šiestich mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť, ak by zamestnanec nebol v ochrannej dobe.

## Tretia časť

## Pracovná disciplína

### **Čl. 1****1**

### **Základné povinnosti zamestnanca**

1. Zamestnanec je povinný najmä
2. pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
3. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
4. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
5. dodržiavať vnútorné predpisy/smernice vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
6. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom,
7. 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,
8. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
9. písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
10. zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
11. pri výkone svojich činností konať tak, aby nedochádzalo k porušeniu ochrany osobných údajov, aby nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
12. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom.
13. Zamestnanec je ďalej povinný
	1. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
	2. zachovávať mlčanlivosť, ktorú v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám v súlade s GDPR, a to aj po zániku funkcie a pracovnoprávneho vzťahu;
	3. v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
	4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
	5. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.
14. Zamestnanec nesmie:
	1. vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
	2. sprostredkúvať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektmi, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm. b. zákona č. 552/2003 Z. z.

### **Čl. 1****2**

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

1. Pedagogickí a odborní zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.
2. V tomto smere najmä:
3. zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
4. postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
5. plnia priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť pedagogického zamestnanca stanovenú nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
6. zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania – profesijný rozvoj,
7. spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
8. Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí a odborní zamestnanci povinní najmä:
9. podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
10. 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,
11. dodržiavať stanovené metodické postupy,
12. v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov,
13. spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
14. viesť žiakov k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
15. Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
16. Zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
17. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 zákona 138/2019 Z. z.
18. chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
19. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
20. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
21. zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
22. správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov stanoveným ministerstvom školstva,
23. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
24. usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
25. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia,
26. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
27. absolvovať aktualizačné vzdelávanie,
28. vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
29. poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
30. pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
31. vykonávať dozor v triedach počas testovania,
32. vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
33. vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania,
34. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia uznesenia o vznesení obvinenia[[15]](#footnote-15),
35. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia podania obžaloby[[16]](#footnote-16).
36. Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na
	1. zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,
	2. ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
	3. ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
	4. účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
	5. predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
	6. výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
	7. profesijný rozvoj,
	8. objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti,
	9. hodnotenie[[17]](#footnote-17) vedúceho pedagogického a odborného zamestnanca.
37. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov. Na preskúmanie sťažnosti zamestnávateľ ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy. Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmaní sťažnosti prihliadnuť na vydané odborné stanovisko podľa § 1 ods. 2 písm. f) zákona NR SR č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov. Po prešetrení sťažnosti môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, môže podľa § 3 ods. 7 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.

**Čl. 13**

**Povinnosti vedúcich zamestnancov**

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný v zmysle § 82 ZP najmä:
2. riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
3. oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
4. utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
5. hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ňou,
6. zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa alebo podnikovej kolektívnej zmluvy a pracovných zmlúv,
7. hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom,
8. utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia
9. viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
10. zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy.
11. hodnotiť pedagogických a odborných zamestnancov podľa § 70 zákona 138/2019 Z. z.,
12. podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.

1. Riaditeľ školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnane najmä tieto ďalšie úlohy:
2. zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov a vzdelávanie ostatných zamestnancov,
3. rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
4. ďalej rozhoduje najmä o:

ca/ vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce)

cb/ hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,

cc/ určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,

cd/ nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,

ce/ poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,

cf/ pracovnom čase a čerpaní dovolenky zamestnancov v čase mimoriadnej situácie v zmysle § 250b Zákonníka práce,

cg/ pracovnom voľne na žiadosť zamestnanca v zmysle § 141 ods. 3 písm. c) s náhradou funkčného platu – pričom voľno sa poskytuje na základe písomnej žiadosti[[18]](#footnote-18) zamestnanca v zmysle podmienok určených KZVS a platnej podnikovej KZ.

ch/ zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP,

1. zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatých zamestnancov s právnymi a ostatými vnútornými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a snovými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
2. zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
3. zodpovedá za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
4. pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
5. vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
6. zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
7. určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
8. dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
9. zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
10. zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
11. zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,
12. hodnotí pedagogických a odborných zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,
13. rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku[[19]](#footnote-19),
14. povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku,
15. nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.,
16. pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
17. v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a so zástupcami zamestnancov,
18. koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
19. vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
20. dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
21. zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 a § 90d ods. 12 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a  vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní na žiadosť zamestnancov,
22. v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebapoznanie a riešenie konfliktov,
23. zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,
24. zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálneho registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
25. povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
26. v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle.
27. Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:
28. 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 a školského zariadenia,
29. 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 na príslušných poradách zamestnancov školy alebo školského zariadenia a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
30. dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu
31. Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
32. Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy plní úväzok v rozsahu stanovenom v Nariadení vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.
33. Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje ďalej aj § 9 až § 10 zákon č. 552/2003 Z. z. nasledovne:
34. vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu nesmie podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb. Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich detí.
35. vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie, a následne do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie,
36. vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 114 ods. 2 a 3 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie,
37. ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa odseku 2 riaditeľovi školy. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinností podľa odseku 1 zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce).
38. Ostatní vedúci zamestnanci majú oprávnenie na odsúhlasenie dovolenky zamestnanca na základe žiadosti zamestnanca a po konzultácií s riaditeľom školy (nemajú však oprávnenie na nariadenie dovolenky), odsúhlasujú priepustky, hodnotia podriadených pedagogických zamestnancov, navrhujú odmeny pre podriadených zamestnancov, vysielajú zamestnanca na pracovné cesty po konzultácií s riaditeľom školy. Konkrétne oprávnenia viazané na konkrétnu pracovnú pozíciu určuje platný organizačný poriadok školy.

## Čl. 14

### **Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny a pracovných povinnosti**

1. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:
2. § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce,
3. z § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.
4. ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu
5. príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov
6. pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.
7. Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
8. Ako podklad pre písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca sa použije aj hodnotenie[[20]](#footnote-20) pedagogického a odborného zamestnanca.
9. Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávnych dôsledkov:
10. zníženie alebo odňatie osobného príplatku na obdobie minimálne troch mesiacov,
11. skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e. (pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede),
12. krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni,
13. skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
14. okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu a jeho konanie dosahuje intenzitu, pre ktoré je možné so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer - pričom sa použije postup § 70 Zákonníka práce.
15. Hodnotenie intenzity porušenia pracovnej disciplíny závisí od konkrétnych okolností a ovplyvňuje ho tak osoba zamestnanca, jeho doterajší postoj k plneniu pracovných povinností, spôsob a intenzita porušenia konkrétnych pracovných povinností, ako aj situácia, v ktorej k porušeniu došlo, dôsledky porušenia pre zamestnávateľa, či konanie zamestnanca spôsobilo zamestnávateľovi.
16. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 5 čl. 14 pracovného poriadku.
17. **Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:**
18. opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
19. vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
20. neuposlúchnutie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
21. nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu,
22. porušenie podmienok pracovnej cesty určené cestovným príkazom (napr. použitie iného cestovného prostriedku na pracovnej ceste),
23. opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
24. nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 7,30 hod. viď. príloha 4
25. preukázaná neospravedlnená neúčasť na pracovných poradách,
26. čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného,
27. krádež majetku organizácie,
28. hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom žiakov,
29. urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
30. morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
31. nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku (veľmi krátke sukne, veľké výstrihy),
32. bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
33. neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
34. preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
35. neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
36. nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
37. prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
38. opustenie priestoru alebo budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
39. urážky medzi zamestnancami pred žiakmi, rodičmi,
40. porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy,
41. nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, žiakov a detí zo strany zamestnanca,
42. neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov školy,
43. porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.
44. opustenie žiakov a detí na mimoškolských akciách,
45. nesprávne narábanie, zneužitie, nevyúčtovanie triedneho fondu žiakov,
46. riešenie medziľudských konfliktov medzi zamestnancami za účasti žiakov a detí, prípadne ich zákonných zástupcov.
47. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré môže okamžite skončiť zamestnávateľ so zamestnancom pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce sa považuje:
48. opakované nesplnenie pokynu vedúceho zamestnanca,
49. opustenie detí na mimoškolských akciách,
50. opustenie budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
51. bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
52. neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
53. požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku.
54. Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.
55. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny a mieru zavinenia v prípade vzniknutých následkov konania posudzuje vždy priamo nadriadený vedúci zamestnanec.
56. Zápisnicu (upozornenie) o porušení pracovnej disciplíny spíše priamo nadriadený vedúci zamestnanec ako náhle sa o tom dozvie a bezodkladne oznámi porušenie riaditeľke školy. O vyhotovení zápisnice, aj s obsahom zápisnice musí byť preukázateľne oboznámený zamestnanec, ktorý sa porušenia dopustil.
57. Zápisnica saprerokuje vždy za prítomnosti zamestnanca, ktorý sa porušenia dopustil, za účasti priameho vedúceho zamestnanca, za účasti riaditeľky školy, za účasti zástupcov zamestnancov – ZO OZ. V rámci prerokovania sa klasifikuje akého druhu porušenia sa zamestnanec dopustil. O prerokovaní sa vyhotoví záznam, kde sa dá priestor na vyjadrenie zamestnancovi, ktoréhokonanie sa prerokováva. Stanovisko zamestnanca je dôležitou súčasťou záznamu, a zamestnanec ho môže podať aj v samostatnej písomnej podobe. Záznam podpisujú všetci zúčastnení. Ak niekto zo zúčastnených odmietne podpísať záznam, musia sa dôvody odmietnutia, odopretia podpísania, aj všetky námietky uviesť v zázname. Následne, ak sa prerokovanie skončí návrhom na výpoveď, zamestnávateľ postupuje podľa Zákonníka práce.

### **Štvrtá časť**

### **Pracovný čas a dovolenka**

### **Čl.** **15**

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

1. Podľa § 85 ods. 5 ZP pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. V zmysle kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorý pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. je stanovený pracovný čas zamestnanca 37 a ½ hodiny týždenne.
2. V zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce 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.

1. Zamestnávateľ určuje začiatok a koniec pracovného času v pracovnom poriadku. Časť IV tohto pracovného poriadku sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa v zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce.
2. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava.
3. Prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce započítava, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom – uplatní sa v čase školských výletov, exkurzií a pod.
4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
5. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
6. Týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzok) najviac na obdobie školského roka určí riaditeľ školy po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
7. Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, výchovný program alebo program vzdelávania pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca.
8. Riaditeľ povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. Tieto sa uvádzajú v čl. 16 ods. 2 tohto pracovného poriadku.
9. Prácu mimo pracoviska môže povoliť riaditeľ školy aj v osobitných situáciách, kedy si to žiadajú mimoriadne okolnosti ako:
10. riaditeľské voľno pre deti,
11. chrípkové prázdniny pre deti,
12. nemožnosť vyučovania z dôvodu odstávky energií,
13. nemožnosť vyučovania z dôvodu nutných rekonštrukčných prác,
14. nemožnosť vyučovania z dôvodu inej mimoriadnej situácie.
15. Takúto prácu mimo pracoviska oznamuje zamestnávateľ zamestnancom vždy osobitne, písomne alebo služobným mailom, prostredníctvom Edupage. V oznámení určí osobitné podmienky, ktoré si mimoriadna situácia vyžaduje.
16. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas ak splnil svoj základný úväzok. Podmienky a rozsah práce nadčas určuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov[[21]](#footnote-21) a tvoria prílohu[[22]](#footnote-22) pracovného poriadku. Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov s pracovným poriadkom (požiadavka platnosti pracovného poriadku) sa považuje za dohodu so zástupcami zamestnancov.
17. Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom.
18. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodiť proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.
19. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času[[23]](#footnote-23), práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Evidenciu vedie príslušný zástupca pre ZŠ, prostredníctvom evidencie dochádzky v elektronickom dochádzkovom systéme.

**Čl. 16**

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov nepedagogických a odborných zamestnancov

1. V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený Nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z..
2. Ostatné činnosti súvisiace priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:
	1. preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
	2. príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
	3. príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu,
	4. vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
	5. vedenie elektronickej triednej knihy,
	6. oprava písomných a grafických prác žiakov,
	7. spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
	8. 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 a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
	9. účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi,
	10. účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy,
	11. ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
3. Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.
4. Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce nad svoj základný úväzok. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 ZP.
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, 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 stanovený v NV SR č. 201/2019 Z. z., pričom v čase prevádzky je potrebné, aby bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľ školy písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
7. Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní a v čase prestávok. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste v zborovni, na chodbách na Edupage. Dozor nad žiakmi sa začína sa vykonáva v zmysle Organizačnej smernice na vykonávanie pedagogického dozoru.
8. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou. Dozor v jedálni zabezpečujú pedagogickí zamestnanci na základe rozpisu dozorov na aktuálny školský rok.
9. Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti.
10. Prehľad o rozdelení pracovného času[[24]](#footnote-24) sa považuje za začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien. Tieto určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné na nástenke v zborovni školy, na stránke školy <https://zsles.edupage.org/text10/>, na nástenke Edupage.. Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov s pracovným poriadkom (požiadavka platnosti pracovného poriadku) sa považuje za dohodu so zástupcami zamestnancov.

1. **V pracovnom čase je školský špeciálny pedagóg povinný**
	1. vykonávať individuálne alebo v triede výchovu, vzdelávanie a špeciálno-pedagogické intervencie žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
	2. vykonávať osobnú prípravu na výchovu, vzdelávanie a špeciálno-pedagogickú intervenciu,
	3. vypracúvať pedagogickú dokumentáciu a ďalšiu dokumentáciu ustanovenú v § 11 zákona č. 245/2008 Z. z.,
	4. vytvárať školský vzdelávací program a výchovný program (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
	5. spolupracovať s ďalšími PZ a OZ,
	6. spolupracovať s rodičmi žiakov a so zákonnými zástupcami žiakov,
	7. aktívne vystupovať v poradných orgánoch riaditeľa,
	8. zúčastňovať sa na poradách zvolávaných zriaďovateľom alebo inými orgánmi štátnej správy v školstve, ktoré sa týkajú výchovy a vzdelávania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
	9. spolupracovať so školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie,
	10. poskytovať špeciálno-pedagogické intervencie aj žiakom, ktorí nie sú žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a
	11. poskytovať špeciálno-pedagogické poradenstvo žiakom, ich zákonným zástupcom, PZ a OZ.
2. **V pracovnom čase je školský psychológ povinný**
3. vykonávať odborné činnosti v rámci orientačnej psychologickej diagnostiky, individuálneho, skupinového alebo hromadného psychologického poradenstva, psychoterapie, prevencie a intervencie k deťom a žiakom s osobitným zreteľom na proces výchovy a vzdelávania v ZŠ vo svojej územnej pôsobnosti,
4. poskytovať individuálne a skupinové psychologické služby, poradenstvo a konzultácie v procese výchovy a vzdelávania deťom, žiakom, zákonným zástupcom, inkluzívnemu tímu školy, pedagogickým zamestnancom vo svojej územnej pôsobnosti,
5. uskutočňovať odbornú psychologickú starostlivosť žiakom s ťažkosťami v učení a v správaní, zdravotne znevýhodneným žiakom a žiakom zo sociálne znevýhodneného prostredia,
6. aktívne sa podieľať na preventívnych aktivitách v rámci plánu činnosti ZŠ,
7. spolupodieľať sa na vytváraní, aktualizácii, inovácii IVVP pre žiakov so ŠVVP, následne sa podieľať na jeho aplikácii v praxi
8. zúčastňovať sa zápisu žiakov do 1. ročníkov a metodicky usmerňovať prípadné nedostatky, upozorňovať na integráciu zdravotne oslabených žiakov a ich dokumentáciu a následne odporúčať zákonnému zástupcovi dieťaťa odborné vyšetrenie v príslušnom centre výchovného poradenstva a prevencie,
9. poskytovať individuálnu a skupinovú psychologickú starostlivosť žiakom v krízových sociálnych a životných situáciách v súvislosti s drogovou závislosťou a inými sociálno-patologickými javmi,
10. aktívne spolupracovať s odbornými zamestnancami centier pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a pripravovať podklady potrebné k vyšetreniu žiaka, v ktorej pôsobí,
11. systematicky sa vzdelávať a sledovať nové prístupy a trendy v odborných oblastiach súvisiacich s náplňou, poslaním a koncepciou školy,
12. spolupracovať, podieľať sa na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie
13. viesť presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti
14. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác vo verejnom záujme.
15. **V pracovnom čase je sociálny pedagóg povinný**
16. vykonávať odborné činnosti v rámci prevencie, intervencie pre deti a žiakov ohrozených sociálno-patologickými javmi, zo sociálne znevýhodneného prostredia, drogovo závislých alebo inak znevýhodnených deťom a žiakom, ich zákonných zástupcov a pedagogických zamestnancov škôl a školských zariadení. Sociálny pedagóg plní úlohy sociálnej výchovy, podpory prosociálneho, etického správania, sociálnopedagogickej diagnostiky prostredia a vzťahov, sociálnopedagogického poradenstva, prevencie sociálnopatologických javov a reedukácie správania
17. zabezpečovať sociálny servis pre žiakov,
18. mapovať sociálno-patologické javy v škole,
19. venovať sa prevencii sociálno-patologických javov v škole formou rôznych prednášok, rozhlasových relácií, besied a seminárov pre žiakov, zákonných zástupcov venovať sa korekcii správania žiakov s poruchami správania (disociálne, asociálne správanie),
20. v poradenstve a reedukačných postupoch riešiť problematické správanie žiakov, ako je záškoláctvo, šikanovanie, kriminalita, extrémizmus, mravné a sociálne poruchy v správaní,
21. poskytovať pomoc žiakom pochádzajúcim dysfunkčných a sociálne znevýhodnených rodín,
22. spolupracovať s miestnymi výchovno-vzdelávacími inštitúciami a inými odborníkmi: políciou, sociálnou kuratelou, psychológmi z CPPPaP atď.,
23. spolupracuje s triednymi učiteľmi a ostatnými vyučujúcimi pri preberaní vhodného prístupu k integrovaným žiakom a pri tvorbe ich individuálneho vzdelávacieho plánu,
24. spolupracovať s ostatnými odbornými zamestnancami školy pri zjednocovaní vplyvov na individuálne začleneného žiaka,
25. vo vzťahu k rodičom poskytovať poradenstvo a individuálne konzultácie v oblasti prevencie sociálno-patologických javov a o možných rizikách pre žiakov, sprostredkúvať prepojenie školy s poradenskými zariadeniami a inými odbornými zariadeniami zaoberajúcimi sa starostlivosťou o deti a rodinu, psychológmi, psychiatrami a pod,
26. pracovať pravidelne s triedami na vytvorení lepšej atmosféry a klímy v triede, čím predchádza konfliktom, agresii a šikanovaniu v skupine,
27. viesť presnú evidenciu riešených prípadov v rámci individuálnej a skupinovej činnosti
28. spolupracovať, podieľať sa na vypracovaní akčného plánu/akčných plánov pre inkluzívne vzdelávanie,
29. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác vo verejnom záujme.
30. **V pracovnom čase je pedagogický asistent povinný**

1.Vo výchovno-vzdelávacom procese:

 a) bezprostredne spolupracovať s učiteľom v triede a s pedagogickými zamestnancami školy,

b) uľahčovať adaptáciu dieťaťa na nové učebné prostredie a pomáhanie pri prekonávaní počiatočných jazykových, kultúrnych a sociálnych bariér,

c) organizovať otvorené vyučovacie hodiny pre rodičov,

d) vykonávať dozoru počas prestávok,

e) sprevádzať žiakov mimo triedy,

f) pomáhať pri príprave učebných pomôcok.

2. V práci so žiakmi v mimovyučovacích aktivitách:

a) priamo viesť alebo napomáhať pri činnostiach voľnočasových aktivít (speváckych, hudobných, tanečných, výtvarných, dramatických a iných) s využitím individuálnych, skupinových alebo hromadných foriem výchovy,

b) návšteva historických a kultúrnych pamiatok,

c) zabezpečovať účasť na spoločenských aktivitách na úrovni obce a regiónu,

d) organizovať spoločenské podujatia s rodičmi,

e) spolupracovať so školskými zariadeniami zabezpečujúcich výchovu a vzdelávanie v čase mimo vyučovania a v čase školských prázdnin.

3. V spolupráci s rodinou:

a) organizovať stretnutia a spoluprácovať s rodičmi tak, aby sa cítili ako súčasť procesu vzdelávania,

b) spoznávať rodinné prostredie, sociálne pomerov, záujmov rodičov a dieťaťa.

4. V oblasti vzdelávacích aktivít:

a) účasť na vzdelávacích podujatiach určených pre pedagogických asistentov organizovaných školami alebo inými inštitúciami akreditovanými na túto činnosť.

5. Zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní prác vo verejnom záujme.

**Čl. 17**

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 ZP).
2. Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 ZP.
3. Uložiť/nariadiť nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
4. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Evidenciu vedie príslušný zástupca pre ZŠ.
5. Rozsah a podmienky[[25]](#footnote-25) práce nadčas (nadčasovej práce zamestnancov) sa určujú cez pracovný poriadok a pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas zamestnávateľ oznámi zamestnancom cez informačný dokument[[26]](#footnote-26) zamestnávateľa.

Čl. 18

Dovolenka

1. Rozsah dovolenky zamestnancov je dohodnuté podnikovou kolektívnou zmluvou.
2. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
3. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
4. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Deň nástupu dovolenky riaditeľ školy oznámi zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.
5. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.
6. Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s §113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú 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.
7. Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
8. Zamestnanec pred nástupom na dovolenku vyplní dovolenkový lístok a predloží ho na schválenie priamemu nadriadenému. Ak dovolenka prechádza z jedného mesiaca do nasledujúceho, rozpíše sa na dva dovolenkové lístky, teda za každý mesiac osobitne. V prípade schválenia telefonickej žiadosti musí zamestnanec o dovolenku požiadať aj elektronicky prostredníctvom žiadosti v Edupage. Čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný dodatočne, najneskôr však v prvý pracovný deň po skončení tohto čerpania, odovzdať riadne vyplnený dovolenkový lístok.

1. Počas prázdnin sa čerpá najskôr náhradné voľno a potom sa začne čerpať dovolenka.
2. 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 v zmysle § 55 ods. 4 ZP.
3. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
4. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. 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.
5. Čerpanie dovolenky (za príslušný kalendárny rok) je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej sedem dní vopred, a ak ide o nevyčerpanú dovolenku podľa § 113 ods. 2 Zákonníka práce (starú dovolenku) najmenej dva dni vopred. Toto obdobie môže byť skrátené len so súhlasom zamestnanca. Toto ustanovenie (ods.14) platí v zmysle § 250b Zákonníka práce v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní.
6. Výmeru dovolenky alebo spôsob jej určenia zamestnávateľ oznámi zamestnancom cez informačný dokument[[27]](#footnote-27) zamestnávateľa.

## Piata časť

### **Odmeňovanie**

### **Čl. 19**

Plat a odmeňovanie zamestnancov

1. Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.
2. Ustanovenia Čl. 19 sa nevzťahujú na zamestnancov zamestnávateľa, ktorí nemajú uzatvorený pracovný pomer podľa zákona č. 552/2003 Z. z., ale majú platný pracovný pomer podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce. Za takýchto zamestnancov sa považujú zamestnanci zamestnaní pre účelové projekty (prípadne granty na základe osobitných zmlúv, alebo zahraničných zmlúv), do ktorých sa zamestnávateľ zapojí na určitý čas vymedzený projektom. S týmito zamestnanci sú uzatvorené platné pracovné zmluvy, v ktorých sa dohodnú aj ich mzdové podmienky.
3. Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil.
4. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.
5. V prípade pedagogických a odborných zamestnancov na pracovnoprávne vzťahy sa vzťahuje aj zákon č. 138/2019 Z. z.
6. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov v zmysle § 25 zákona č. 553/2003 Z. z. . Tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
7. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že pri odmeňovaní zamestnancov bude postupovať podľa 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 zmien a predpisov, zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 1/2020 Z. z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
8. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do kategórie a podkategórie, kariérové stupňa, kariérovej pozície v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. a zákona č. 553/2003 Z. z. a do platovej triedy v zmysle Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní podľa:
	1. dohodnutého druhu práce,
	2. splnenia kvalifikačných predpokladov vzdelania,
	3. kvalifikačných požiadaviek vzdelania.
9. Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade:
	* 1. s charakteristikou platovej triedy,
		2. s katalógom pracovných činností,
		3. so zaradením do kariérového stupňa,
		4. so zaradením do kariérovej pozície.
10. 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 ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.
11. Pedagogickí zamestnanci a vedúci pedagogickí zamestnanci sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa[[28]](#footnote-28).
12. Riaditeľ školy **sa zaväzuje** využiť možnosť[[29]](#footnote-29) zaradenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti do
13. kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec najmenej tri roky pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa,
14. kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec najmenej osem rokov pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa alebo
15. kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonal prvú atestáciu, najmenej päť rokov pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa.
16. Zamestnancovi okrem pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa určí tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf podľa platových tried a platových stupňov, do ktorej ho zaradil, podľa dĺžky započítanej praxe a v zmysle podnikovej kolektívnej zmluvy.
17. Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami sa osobitne neurčuje, takýto spôsob zaraďovanie do platových tried sa vzťahuje na všetkých zamestnancov (okrem pedagogických a odborných zamestnancov).
18. Zaradenie zamestnanca musí byť v súlade s § 5 ods.1. zákona č. 553/2003 z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme – podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorú vykonáva z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má v rámci opisu pracovnej činnosti a plnenia kvalifikačných predpokladov uvedené v pracovnej náplni.
19. Zamestnancovi patrí:
20. tarifný plat v súlade s § 7 zákona č. 553/2003 Z. z.,
21. príplatky vo výške a za podmienok ustanovených zákonom a týmto pracovným poriadkom.
22. Zamestnancovi je možné zvýšiť tarifný plat:
23. o osobný príplatok,
24. poskytnúť odmenu.
25. Pedagogický a odborný zamestnanec sa zaraďuje do týchto kariérových stupňov:
26. začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec,
27. samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec,
28. pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou,
29. pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou.
30. Kariérová pozícia[[30]](#footnote-30) vyjadruje funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na výkon špecializovaných činností alebo riadiacich činností, ktoré vyžadujú získanie a uplatňovanie príslušných profesijných kompetencií.
31. Kariérové pozície:
32. pedagogický zamestnanec špecialista,
33. vedúci pedagogický zamestnanec.
34. Funkčný plat[[31]](#footnote-31) je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou.
35. Odborná prax na účely odmeňovania je:
36. odborná prax,
37. prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa, túto prax zamestnávateľ započíta v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti, najviac v rozsahu dvoch tretín .
38. Do započítanej praxe sa ďalej započítava:
39. skutočný čas vykonávania základnej vojenskej služby alebo náhradnej služby, civilnej služby, najviac v rozsahu 18 mesiacov,
40. starostlivosť o dieťa zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac 3 roky a starostlivosť o dieťa s dlhodobo nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť ustanovenú osobitnými predpismi, ak sa rodič v tomto čase súčasne v dennom štúdiu nepripravoval na povolanie, najviac však šesť rokov zo súhrnu týchto dôb.
41. Vedúcim zamestnancom školy sa určí príplatok za riadenie podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme.
42. Zamestnancom môže riaditeľ školy priznať osobný príplatok za ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov, alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností. Priznanie osobného príplatku je nenárokové.
43. Opriznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu priameho nadriadeného na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh. Návrh na poskytnutie osobného príplatku zamestnancovi vrátane jeho výšky písomne odôvodní priamy nadriadený a predloží riaditeľovi školy. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.
44. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu za:
45. kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
46. splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy,
47. pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku vo výške jeho funkčného platu,
48. poskytnutie osobnej pomoci pri mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní jej následkov, pri ktorej môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku,
49. prácu pri príležitosti obdobia letných dovoleniek (13.plat),
50. prácu pri príležitosti vianočných sviatkov (14.plat).
51. Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní priamy nadriadený a predloží riaditeľovi školy.

Odmena podľa ods. 27 písm. c) - pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku sa poskytne každému zamestnancovi v zmysle platnej podnikovej kolektívnej zmluvy.

Čl. 20

Výplata platu

1. Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve a podnikovej KZ.

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

## Článok 21

### **Zrážky z platu a poradie zrážok**

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

**Šiesta časť**

**Čl. 22**

Prekážky v práci

1. Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 ZP. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa školy 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 sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
2. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 a 3 Zákonníka práce).
3. Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.
4. Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj hodiny vyučovacej činnosti a hodiny výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.
5. 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.
6. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí. Odmenu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený.
7. Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely ZP činnosť, o ktorej to ustanovuje ZP alebo osobitný predpis.
8. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
9. 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.
10. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené sú štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
11. Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVaŠ SR a zriaďovateľom najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
12. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), 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 (§ 141 ods. 1 ZP).
13. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu celkom alebo sčasti pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa na základe rozhodnutia príslušného orgánu alebo pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa ako dôsledku vyhlásenia mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 % jeho funkčného platu, najmenej však v sume minimálnej mzdy; ustanovenie § 142 ods. 4 tým nie je dotknuté.
14. Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom
15. zamestnávateľ je oprávnený nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce umožňuje,
16. zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti.
17. Za práce, kedy nie je možné nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca zamestnávateľ považuje práce vykonávané na pracovných miestach upratovačka, školník, pracovné pozície kde sa prenášajú osobné údaje a nie sú vytvorené podmienky (admin. pracovník), zamestnanci ŠJ okrem vedúcej ŠJ. V takomto prípade ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 % jeho priemerného zárobku, najmenej však v sume minimálnej mzdy.
18. Ustanovenia ods. 13 až 16 platia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní v zmysle § 250b Zákonníka práce.
19. Povinné nariadenie „home office“ sa riadi aktuálnymi pravidlami (vyhláškami RUVZ) a podmienky na konkrétne podmienky školy sú uvedené v prílohe[[32]](#footnote-32).

**Siedma časť**

## Čl. 23

### **Pracovné cesty**

1. Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
2. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu sa uvedie priamo na cestovný príkaz.
3. Na pracovnú cestu vysiela zamestnanca jeho priamy nadriadený (riaditeľ). Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Na vyslanie na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty a podanie správy sa použije *cestovný príkaz[[33]](#footnote-33)*.
4. Na zahraničnú pracovnú cestu vysiela zamestnanca riaditeľ školy.
5. Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona o cestovných náhradách na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
6. Zahraničná pracovná cesta podľa zákona o cestovných náhradách je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
7. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Tieto podmienky zamestnávateľ určí prostredníctvom cestovného príkazu. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
8. Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje priamy nadriadený - minimálne 1 deň pred nástupom na pracovnú cestu, zároveň určí podmienky cesty, miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, miesto skončenia pracovnej cesty a iné v zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov.
9. Zamestnanec je povinný si overiť pred nástupom pracovnej cesty podpísanie cestovného príkazu zamestnávateľom. Nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
10. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
11. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad.
12. Ak je zo strany zamestnanca potrebné prerušenie pracovnej cesty, informuje o tom zamestnávateľa pred nástupom na pracovnú cestu. Takéto prerušenie pracovnej cesty sa uvedie priamo na cestovnom príkaze.
13. Vydané cestovné príkazy sa číslujú narastajúcim spôsobom a vedú sa v evidencii cestovných príkazov. Evidenciu cestovných príkazov vedie zástupca riaditeľa školy pre ZŠ.
14. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad,

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

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

1. Cestné motorové vozidlo môžu zamestnanci použiť na pracovnú cestu len na základe osobitnej písomnej dohody[[34]](#footnote-34).
2. Cestné motorové vozidlo sa môže na pracovnej ceste použiť len v prípade, ak zamestnanec pracovnú cestu absolvuje sám (alebo s kolegom), nesprevádza dieťa školy.
3. Použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu bez povolenia a podpísaní *Dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu* sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
4. V Dohode k použitiu cestného motorového vozidla je potrebné vždy dohodnúť aj spôsob úhrady cestovného za použite motorového vozidla. Cena podľa § 7 ods. 1 sa poskytne zamestnancovi len v prípade, ak použije motorové vozidlo na pracovnú cestu na osobitnú žiadosť zamestnávateľa.
5. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi preddavok na pracovnú cestu na základe jeho žiadosti vo výške predpokladaných výdavkov pracovnej cesty. Poskytnutý preddavok sa vyznačí na cestovnom príkaze zamestnanca. Preddavok vypláca odborná referentka PAM školy.
6. Originál cestovného príkazu ostáva u priameho nadriadeného. Ak zamestnanec potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia pred nástupom na pracovnú cestu.
7. Pri vyúčtovaní cestovných náhrad sa použije vždy cena cestovného lístka, ktorý predloží zamestnanec a zodpovedá podmienkam pracovnej cesty.
8. Ak cestovný lístok zamestnancom predložený nebol, zamestnávateľ môže odsúhlasiť prihliadanie na podmienok pracovnej cesty a použiť cenu cestovného lístka v zmysle cenového výmeru samosprávneho kraja.
9. Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné podľa trvania pracovnej cesty podľa časového pásma.
10. Zamestnávateľ je povinný pri akciách organizovaných zamestnávateľom (napríklad lyžiarsky výcvik, exkurzie, škola v prírode, školské výlety, sprevádzanie žiaka na súťaže) mimo miesta výkonu práce zamestnancov vopred písomne určiť pracovný čas na pracovnej ceste, osobitne s uvedením priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, činnosti súvisiacej s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, prípadne pracovnú pohotovosť vo vzťahu ku všetkým vyslaným zamestnancom. Zamestnávateľ pritom dbá o také rozvrhnutie pracovného času, aby bol zabezpečený náležitý dozor nad zúčastnenými žiakmi.
11. 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**

# **Ochrana  práce**

## Čl. 24

### **Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní**

1. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.
2. Úlohy školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pracovnej zdravotnej služby sú zabezpečované a kontrolované prostredníctvom technika BOZP formou externej spolupráce.
3. Vnútorné predpisy k BOZP a PO vydáva zamestnávateľ na návrh technika BOZP a PO.
4. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
5. Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.

# **Deviata časť**

# **Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov**

## Čl. 25

### **Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov**

1. Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až § 176 ZP.
2. Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
3. Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy v školskej jedálni. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny v Zariadení školského stravovania pri Základnej škole Lesnícka 1, Prešov.
4. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi na stravovanie, ak
	* 1. povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku,
		2. zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa § 152 ods.2 ZP,
		3. zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom,
		4. ide o zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu a zamestnávateľ mu nezabezpečí stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení alebo v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa, alebo ak by stravovanie podľa § 152 ods. 2 ZP bolo v rozpore s povahou vykonávanej domáckej práce alebo telepráce.

Zamestnávateľ postupuje v zmysle Vnútorného predpisu o zabezpečení stravovania.

1. V prípade odstávky školskej jedálne zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov v zmysle § 152 ods. 7 umožní zamestnancom výber medzi zabezpečením stravovania a poskytnutím finančného príspevku na stravovanie. Zamestnanec je viazaný svojím výberom počas 12 mesiacov odo dňa, ku ktorému sa výber viaže. Opakované zisťovanie záujmu, prípadne zmeny zabezpečeného spôsobu stravovania sa zamestnávateľ zaväzuje vykonať najneskôr do 31.8. bežného roka.
2. V prípade nástupu nového zamestnanca do pracovného pomeru v priebehu kalendárneho roka, si zamestnanec vyberie spôsob stravovania, prípadne poskytovanie finančného príspevku na stravovanie pred nástupom do zamestnania. Tento výber bude pre zamestnanca záväzný do 31.8. aktuálneho kalendárneho roka.
3. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
4. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa § 152 ZP. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok na stravovanie aj v zmysle Zásad tvorby a čerpania sociálneho fondu, ktoré tvoria prílohu podnikovej KZ.
5. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikácii zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
6. Zamestnávateľ zaistí bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť. Za obvyklý dopravný prostriedok na cestu do zamestnania a späť na tento účel sa nepovažuje motorové vozidlo. Túto povinnosť zabezpečí aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
7. 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 upravuje v zmysle Zásad tvorby a čerpania sociálneho fondu, ktoré tvoria prílohu podnikovej KZ.

1. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 ZP) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ ich zaradí na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, zamestnávateľ ich zaradí na inú prácu zodpovedajúcu ich pracovnej zmluve.

## Čl. 25a

### **Starostlivosť o pedagogických a odborných zamestnancov**

1. Osobitnú starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca ustanovuje § 79 a § 82 zákona č. 138/2019 Z. z.
2. Zamestnávateľ najmenej jedenkrát ročne zabezpečí pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebapoznanie a riešenie konfliktov.
3. Zamestnávateľ zabezpečí pedagogickým a odborným zamestnancom výkon práv na profesijný rozvoj.
4. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu
5. päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa § 40 ods. 3 písm. a) a b) zákona č. 138/2019 Z. z.,
6. ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
7. ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.
8. Pracovné voľno[[35]](#footnote-35) čerpá pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec po dohode so zamestnávateľom.
9. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí mzda alebo plat. Zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti od prvého dňa školského roka, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
10. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, alebo pri prerušení pracovnej činnosti po dohode s riaditeľom absolvovať vzdelávanie alebo vykonať atestáciu.
11. Zamestnávateľ zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 a § 90d ods. 12[[36]](#footnote-36) zákona č. 138/2019 Z. z. a na žiadosť zamestnanca vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní. Aktualizačné vzdelávanie zabezpečuje podľa potrieb školy a v rozsahu podľa plánu profesijného rozvoja[[37]](#footnote-37).

## Čl. 26

### **Hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, zásady hodnotenia**

1. Hodnotenie je činnosť, obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. sa hodnotia:
	* 1. výsledky,
		2. kvalita,
		3. náročnosť výkonu pracovnej činnosti,
		4. využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov.
2. Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca.
3. Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí priamy nadriadený podriadeného.
4. Hodnotenie je podkladom na:
	* 1. odporúčanie uvádzajúceho zamestnanca na ukončenia adaptačného vzdelania,
		2. vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
		3. odmeňovanie,
		4. pracovno-právne vzťahy,
		5. morálne oceňovanie zamestnanca,
		6. vydanie potvrdenia o získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie
		7. písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.
5. Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený zamestnanec.
6. Ak hodnotený zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, môže požiadať o hodnotenie riaditeľa, ak s hodnotením nesúhlasí vedúci pedagogický a vedúci odborný zamestnanec, môže požiadať o hodnotenie zriaďovateľa. Ak riaditeľ nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, požiada o hodnotenie organizáciu zriadenú ministerstvom školstva.

## Čl. 26a

### **Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca**

1. Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca v hodnotenom období.
2. Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor, ktorý vykoná priamy nadriadený so zamestnancom. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.
3. Hodnotenie sa zaznamená na hodnotiacom hárku/zázname[[38]](#footnote-38), ktoré určuje zásady hodnotenia a kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu, výchovného programu a individuálnych charakteristík školy.

## Čl. 26b

## Zásady hodnotenia PZ a OZ

1. Pri hodnotení PZ a OZ sa dodržiava zásada
	1. hodnotenia výsledkov, náročnosti a kvality výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ v súlade
		1. s kategóriou alebo podkategóriou PZ alebo v súlade s kategóriou OZ,
		2. so zaradením do kariérového stupňa,
		3. so zaradením do kariérovej pozície,
		4. so školským vzdelávacím programom alebo výchovným programom, ak ide o hodnotenie PZ,
		5. s najnovšími vedeckými poznatkami,
		6. s výkonom riadiacich činností, ak ide o hodnotenie vedúceho PZ alebo vedúceho OZ,
		7. s príslušným profesijným štandardom a
		8. s potrebami školy alebo školského zariadenia,
	2. rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých PZ a OZ,
	3. včasného poznania
		1. oblastí, predmetu a postupu pri hodnotení,
		2. podkladov pre hodnotenie a spôsobu ich zberu,
		3. spôsobu hodnotenia,
	4. transparentnosti hodnotenia a
	5. ochrany práv PZ a OZ pri hodnotení, najmä práva na objektívne hodnotenie.
2. Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania PZ sa hodnotí na úrovni triedy alebo skupiny a na základe dôkazov, ktorými sú najmä záznamy z
	1. hospitácií a
	2. kontrolnej činnosti.
3. Výsledky výkonu pracovnej činnosti OZ sa hodnotia na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä
	1. dokumentácia žiaka,
	2. písomné správy a
	3. záznamy z kontrolnej činnosti.
4. Kvalita výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ sa hodnotí na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä
	1. záznamy v dokumentácii školy alebo školského zariadenia alebo v dokumentácii žiaka,
	2. záznamy rozhovorov so žiakom alebo s jeho rodičmi,
	3. výsledky akčného výskumu a
	4. dotazníky.

##

## Čl. 26c

## Kritériá hodnotenia PZ a OZ

1. V súlade s 70 zákona č. 138/2019 Z. z. zamestnávateľ u PZ a OZ hodnotí
	1. **výsledky jeho pracovnej činnosti, najmä**
		1. plnenie cieľov obsiahnutých v učebných osnovách školského vzdelávacieho programu,
		2. motiváciu žiakov k učeniu,
		3. vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov,
		4. rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napríklad vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti,
		5. rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napríklad samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu,
		6. rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napríklad spoluprácu, empatiu, komunikáciu a spravodlivosť,
		7. úroveň vedomostí, zručností, schopností a návykov žiakov vo vzťahu k učebným osnovám školského vzdelávacieho programu,
		8. získané vedomosti, zručnosti, schopnosti a návyky žiakov využiť ich v praktických činnostiach a aplikovať ich v rôznych situáciách,
		9. prípravu žiakov na olympiády, súťaže a prehliadky žiackej tvorivosti,
		10. organizáciu, prípravu, vedenie a účasť v škole v prírode, organizáciu, prípravu a vedenie lyžiarskeho výcviku, plaveckého kurzu, exkurzií a ďalších mimoškolských aktivít,
		11. prínos pre zamestnávateľa, propagáciu a prezentáciu školy na verejnosti,
		12. spoluprácu s rodičmi, občianskymi združeniami a inými organizáciami,
		13. organizovanie mimoškolských aktivít,
	2. **kvalitu vykonávania jeho pracovnej činnosti, najmä**
		1. úroveň pedagogických znalostí a odborných znalostí pre riadny výkon pracovnej činnosti,
		2. pedagogickú tvorivosť vo výchovno-vzdelávacom procese,
		3. uplatňovanie pedagogického štýlu podporujúceho aktívnu účasť žiakov na riadení výchovno-vzdelávacej činnosti,
		4. uplatňovanie inovačných metód a foriem práce, ich účelné a efektívne využitie pri výkone pracovnej činnosti,
		5. rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti,
		6. individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu,
		7. dodržiavanie a využívanie pracovného času,
		8. plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
		9. dodržiavanie základných povinností zamestnanca ustanovených právnymi predpismi,
		10. správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
		11. účelnosť a efektívnosť pracovnej činnosti,
	3. **náročnosť výkonu jeho pracovnej činnosti, najmä**
		1. využívanie informačno-komunikačných technológií v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,
		2. spoluprácu na tvorbe školských vzdelávacích programov a výchovných programov,
		3. zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zaradenia,
		4. vykonávanie špecializovaných činností,
		5. vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v školskej integrácii,
		6. iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu,
		7. zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií,
		8. náročnosť triedy alebo oddelenia,
		9. vedenie kabinetov, školskej knižnice a kroniky,
		10. estetizáciu interiéru školy a exteriéru školy a tried,
	4. **mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ alebo OZ, najmä**
		1. rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiakov,
		2. stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania,
		3. tvorbu učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok,
		4. absolvovanie vzdelávania podľa plánu profesijného rozvoja,
		5. uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti,
		6. využitie a uplatňovanie vedomostí a poznatkov nadobudnutých na vzdelávacích podujatiach alebo získaných samoštúdiom pri výkone pracovnej činnosti,
		7. sebavzdelávanie a zvyšovanie svojho právneho vedomia.
2. **U vedúcich PZ a OZ je možné hodnotiť aj**
	1. kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,
	2. ovládanie a uplatňovanie právnych predpisov s dôrazom na právne predpisy pre oblasť školstva,
	3. starostlivosť o PZ a OZ,
	4. podporu profesijného rozvoja PZ a OZ,
	5. efektívne využívanie pridelených finančných prostriedkov,
	6. dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a  výchovného programu
	7. manažérske zručnosti.

## Čl. 26d

## Odporúčaná stupnica hodnotenia PZ a OZ

1. Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov nasledovne
	1. 0 bodov – nevyhovujúco,
	2. 1 bod – čiastočne vyhovujúco,
	3. 2 body – štandardne,
	4. 3 body – veľmi dobre,
	5. 4 body– mimoriadne dobre.
2. 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 nasledovne
	1. 0%-10%z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky,
	2. 11%-30% z celkového počtu možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky,
	3. 31%-60% z celkového počtu možných bodov hodnotenia -štandardné výsledky,
	4. 61%-90% z celkového počtu možných bodov hodnotenia -veľmi dobré výsledky,
	5. 91%-100%z celkového počtu možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky.

# **Desiata časť**

## Čl. 27

### **Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti**

Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia ZP, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až 162 ZP), zákaz niektorých prác (§ 161 ZP), prevedenie na inú prácu (§ 162 ZP) a preradenie na inú prácu (§ 55 ods. 2 ZP), úpravy pracovného času (§ 164 ZP) a prestávky na dojčenie (§ 170 ZP).

# **Jedenásta časť**

# **Náhrada škody**

## Čl. 28

### **Predchádzanie škodám**

1. Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Riaditeľ školy kontroluje, či zamestnanci plnia svoj pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
2. Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
3. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.
4. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to riaditeľovi školy.

## Čl. 29

### **Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu**

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
2. škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
3. nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
4. schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
5. stratu zverených predmetov,
6. za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
7. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 ZP.
8. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
9. Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Pri určení požadovanej náhrady škody sa postupuje podľa štatútu škodovej komisie a konečnú požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
10. 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.
11. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50,00 EUR je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
12. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, určí výšku tejto náhrady nadriadený orgán po prerokovaní s vyšším odborovým orgánom.
13. Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.).
14. 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 zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
2. pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa,
3. na odložených veciach,
4. pri odvracaní škody,
5. pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
6. 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.
7. 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.
8. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
9. 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.
10. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
11. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
12. Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.
13. Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.
14. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ich prevzal do úschovy.
15. Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi školy, alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlásení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

# **Dvanásta 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).
2. Na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je zamestnávateľ okrem povinností uvedených v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce povinný aj prihlásiť zamestnanca do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia.
3. Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú ustanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
4. Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä:
5. vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
6. vykonávať prácu osobne,
7. dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,
8. hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, a strážiť s ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
9. písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.
10. zamestnanec pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti je povinný viesť evidenciu[[39]](#footnote-39) pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku.
11. zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce je povinný viesť evidenciu[[40]](#footnote-40) tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.
12. Nároky vyplývajúce zo Zákonníka práce, napríklad nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci, môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a Zákonník práce to povoľuje. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu, ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.
13. Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.
14. Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci pre dôležité osobné prekážky v práci (uvedené v § 141 ods. 1 a § 141 ods. 2 písm. a) až g) ZP), ktoré zasiahli do času, na ktorý zamestnávateľ určil výkon práce, zamestnávateľ je povinný ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.
15. Na splatnosť odmeny, výplatu odmeny a zrážky z odmeny sa primerane uplatnia ustanovenia § 129 až § 132 ZP a článok 20 a 21 pracovného poriadku.
16. 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.
17. Ak priemerný týždenný pracovný čas presiahne tri hodiny v období štyroch po sebe nasledujúcich týždňov, na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa primerane vzťahujú aj ustanovenia § 43 ods. 1 písm. b), § 47a ods.1 písm. a) a d) a ods. 2 až 5. Doba podľa § 47a ods. 2 začína plynúť dňom nasledujúcim po dni, v ktorom došlo k presiahnutiu pracovného času podľa prvej vety.
18. Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa uplatní informačná povinnosť[[41]](#footnote-41) zamestnávateľa o dňoch a časových úsekoch, v ktorých môže od zamestnanca vyžadovať vykonávanie práce, a lehote, v ktorej má byť zamestnanec informovaný o výkone práce pred jej začiatkom, ktorá nesmie byť kratšia ako 24 hodín.
19. Zamestnávateľ je povinný pri zmene údajov[[42]](#footnote-42) uvedených v odseku 1 poskytnúť zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených údajoch najneskôr v deň nadobudnutia účinnosti zmeny.
20. Zamestnanec nie je povinný vykonať prácu, ak zamestnávateľ požaduje výkon práce v rozpore s písomnou informáciou.
21. Ak zamestnávateľ zruší výkon práce v lehote, ktorá je kratšia ako lehota oznámená zamestnancovi patrí náhrada odmeny, ktorú by dosiahol, ak by sa práca vykonala, najmenej v sume 30 % odmeny.
22. Podmienky minimálnej predvídateľnosti práce sa neuplatnia, ak
23. zamestnávateľ postupuje podľa § 90 ods. 4 a 9 Zákonníka práce,
24. zamestnávateľ sa dohodne so zamestnancom, že si zamestnanec sám rozvrhuje pracovný čas alebo
25. priemerný týždenný pracovný čas nepresiahne tri hodiny v období štyroch po sebe nasledujúcich týždňov.

## Čl. 31a

### **Dohoda o vykonaní práce**

1. Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.
2. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.
3. 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.

## Čl. 31b

### **Dohoda o brigádnickej práci študentov**

1. Dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227 a 228 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovŕšila 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.
2. Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času. Dodržiavanie dojednaného a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa odseku 12 sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za obdobie 12 mesiacov.
3. 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 o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4. Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody o brigádnickej práci študentov je potvrdenie štatútu študenta.
5. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút žiaka strednej školy, sa považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia na strednej škole do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia, sa na účely prvej vety považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia v dennej forme vysokoškolského štúdia prvého stupňa do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.
6. Okamžité skončenie dohody o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o brigádnickej práci študentov, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

## Článok 31c

### **Dohoda o pracovnej činnosti**

1. Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a Zákonníka práce) je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
2. Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
3. V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda o pracovnej činnosti uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.
5. V dohode o pracovnej činnosti možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody o pracovnej činnosti možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o pracovnej činnosti, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15–dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

# **Trinásta časť**

## Čl.32

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

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
2. Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov.
3. Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školy. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom školy, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.
8. Obdobný postup doručovania zásielky podľa odseku 5 a 6 sa vzťahuje i na zamestnanca.

## Čl. 33

### **Zásady rovnakého zaobchádzania**

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
2. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov - antidiskriminačný zákon.
3. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce, alebo že zamestnávateľ nedodržal podmienky uvedené v § 13 ods. 5 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.

# **Štrnásta časť**

## Čl. 34

### **Všeobecné a záverečné ustanovenia**

1. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme ako aj z ostatných právnych predpisov.
2. Iné interné predpisy (príkazy riaditeľa, pokyny a pod.) nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnancov zamestnávateľa a vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom svojich podriadených zamestnancov.
4. Tento pracovný poriadok podmienky zamestnávanie mladistvých zamestnancov nerieši, pretože takých zamestnávateľ nezamestnáva.
5. Tento pracovný poriadok je verejne prístupný u riaditeľa školy, na stránke školy <https://zsles.edupage.org/text10/>, na Edupage.
6. Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu.

1. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľ školy so súhlasom zástupcov zamestnancov školy.

## PRÍLOHY

Príloha č. 1

 Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca

Príloha č. 2

 Žiadosť o náhradné voľno

Príloha č. 3

Hodnotiaci formulár, Písomný záznam o hodnotení o hodnotení pedagogického/odborného zamestnanca

Príloha č. 4

Rozsah a podmienky práce nadčas

Príloha č. 5

Dohoda o vykonaní práce nadčas PZ, THP

Príloha č. 6

Prehľad o rozdelení pracovného času a náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

Príloha č. 7

Pravidlá a podmienky „home office“

Príloha č. 8

Cestovný príkaz

Príloha č. 9

Majetkové priznanie

Príloha č. 10

Žiadosť o dovolenku

Príloha č. 11

Žiadosť o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 ZP

Príloha č. 12

Evidencia pracovného času odpracovanej na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti

Príloha č. 13

Evidencia pracovného času odpracovanej na základe dohody o vykonaní práce

Pracovný poriadok – príloha č. 1

**Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti**

**pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca**

Meno/priezvisko/titul \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Trvalým pobytom \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dátum narodenia \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

čestne vyhlasujem, že

1. som nebol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin[[43]](#footnote-43) a uvedomujem si pri tomto mojom vyhlásení, že za bezúhonného sa nepovažuje ani ten, komu bolo odsúdenie za trestný čin obchodovania s ľuďmi, trestný čin vydierania, trestný čin znásilnenia, trestný čin sexuálneho násilia, trestný čin sexuálneho zneužívania, trestný čin výroby detskej pornografie, trestný čin rozširovania detskej pornografie alebo trestný čin prechovávania detskej pornografie a účasť na detskom pornografickom predstavení zahladené alebo na ktorého sa hľadí, ako keby nebol za taký trestný čin odsúdený
2. nie je vznesené obvinenie voči mojej osobe vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z., resp. nemám vedomosť, že by bolo vznesené obvinenie voči mojej osobe vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z
3. nie je podaná obžaloba na moju osobu vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z., resp. nemám vedomosť o podaní obžaloby na moju osobu vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

Toto čestné vyhlásenie slúži na preukázanie bezúhonnosti uchádzača o výkon pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca v zmysle zákona § 15a ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z.

Dňa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pracovný poriadok – príloha č. 2

**

Pracovný poriadok – príloha č. 3





**Základná škola, Lesnícka 1, 08005 Prešov**

+421 51 7703347 zslesnicka@gmail.com

Číslo:

Dátum:

**Písomný záznam**

**o hodnotení o hodnotení pedagogického/odborného zamestnanca**

V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia, Vám riaditeľka Ing. Marta Ichniovská týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od do

**Pedagogická/ odborná zamestnankyňa:**

 **Dátum narodenia:**

Kategória:

Aprobácia:

Kariérový stupeň:

**na základe celkového výsledku hodnotenia dosahuje ...................................výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti.**

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

meno hodnotiaceho

Rozhodnutie dostanú do vlastných rúk:

Pracovný poriadok – príloha č. 4

###

### **Rozsah a podmienky práce nadčas**

### **(nadčasovej práce zamestnancov)**

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 ZP).
2. U pedagogických zamestnancoch je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas.
3. Riaditeľ školy 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.
4. 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.
5. 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.
6. Za prácu nadčas sa nepovažuje sprevádzanie detí a dozor nad nimi počas akcií organizovaných školou a akcií, na ktorých sa škole zúčastňuje (školské výlety, súťaže, exkurzie, plavecký a lyžiarsky výcvik, škola v prírode a pod.), ktoré sa konajú do 15:30 hod., resp. v čase pracovnej zmeny.
7. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú priamy nadriadený nenariadil a ani ju neschválil.
8. Počas zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca sa v prípade potreby môžu spájať skupiny rovnakých vekových kategórií do jednej triedy. V prípade školy v prírode, výletu, exkurzie sa spájajú deti v rámci 1. a 2. stupňa. V takýchto prípadoch nejde o prácu nadčas a zamestnancovi nárok na vytvorenie náhradného voľna nevzniká.
9. Ak sa pedagogický zamestnanec zúčastnil na akcii školy (napr. výchovný koncert, divadelné predstavenie), nadčasová hodina mu nevzniká, nakoľko vykonával dozor nad deťmi v rámci svojej pracovnej doby.
10. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli[[44]](#footnote-44) na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat, ktorý sa zúčtuje za čas čerpania náhradného voľna za prácu nadčas; zvýšenie podľa prvej vety[[45]](#footnote-45) za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas šiestich kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety.
11. Zamestnanec pred nástupom na náhradné voľno vyplní tlačivo dohody o čerpaní náhradného voľna a predloží ju na schválenie priamemu nadriadenému. Ak náhradné voľno prechádza z jedného mesiaca do nasledujúceho, rozpíše sa na dve dohody o čerpaní náhradného voľna, teda za každý mesiac osobitne. **Vo výnimočných prípadoch, ak si to vážnosť situácie vyžaduje, je možné odsúhlasiť náhradné voľno aj telefonicky a následne oň požiadať elektronicky prostredníctvom Edupage cez žiadosti/vyhlásenia. Elektronickú žiadosť prostredníctvom Edupage podávajú len zamestnanci, ktorí majú do systému prístup.** V prípade schválenia dohody o čerpaní náhradného voľna je zamestnanec povinný dodatočne, najneskôr však v prvý pracovný deň po skončení tohto čerpania, odovzdať riadne vyplnené tlačivo dohody o čerpaní náhradného voľna.
12. Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred, t.j. za prácu ešte nevykonanú.
13. Počas letných prázdnin sa uprednostní čerpanie NV.
14. **Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytne náhradné voľno nasledovne:**

**V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený NV č. 201/2019 Z. z. znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.**

1. Odborný zamestnanec (školský psychológ) a nepedagogický zamestnanec si čerpá náhradné voľno za 1 deň v rozsahu pracovného času ustanoveného v pracovnej zmluve.

1. 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.
2. Riaditeľ, ktorý je štatutárny orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.
3. Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 ZP.
4. Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
5. Ak je potrebný výkon práce nadčas zo strany zamestnanca a zamestnávateľ mu prácu nadčas nenariadil, môže zamestnanec požiadať zamestnávateľa o odsúhlasenie takejto nadčasovej práce. Zamestnanec je povinný predložiť takúto žiadosť minimálne jeden deň vopred priamemu nadriadenému na **predpísanom tlačive zamestnávateľa, ktoré sa nachádza ako príloha č. 5 tohto** Pracovného poriadku.

Pracovný poriadok – príloha č. 5 - PZ

**Dohoda o vykonávaní práce nadčas**

**a náhradnom voľne**

uzavretá medzi zamestnávateľom a zamestnancom

Zamestnávateľ: **Základná škola, Lesnícka 1, 080 05 Prešov**

zastúpený: Ing. Martou Ichniovskou, riaditeľkou školy

IČO: 37877160

ďalej ako „zamestnávateľ“

a

zamestnanec: ......................................................................

trvale bytom: ......................................................................

ďalej ako „zamestnanec“

uzavreli v zmysle § 97 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v platnom znení (ďalej ako „Zákonník práce“) nasledovnú dohodu o práci nadčas:

1. Zamestnávateľ a zamestnanec sa podpisom tejto dohody dohodli na výkone práce nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času, ktorú bude zamestnanec vykonávať mimo rámca pracovného času, najviac však v rozsahu 150 hodín ročne. Práca nadčas je odôvodnená nasledovnými (vážnymi) dôvodmi na strane zamestnávateľa:
* výchovno-vzdelávacia činnosť vykonávaná z dôvodu vyššieho úväzku zamestnanca ako ustanovuje Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z., ktorú má pedagogický zamestnanec určenú v úväzku, alebo výchovno-vzdelávacia činnosť nad rámec úväzku, ktorú určí zamestnávateľ ako zastupovanie za chýbajúcich pedagogických zamestnancov,
* pedagogická a výchovná činnosť pri vykonávaní dozoru nad žiakmi počas školských zotavovacích podujatí po skončení pracovného času – škola v prírode, lyžiarsky výcvik, prípadne iné školské akcie,
* ďalšie práce nariadené zamestnávateľom, ktoré súvisia s pracovnou náplňou pedagogických a nepedagogických zamestnancov podľa jednotlivých kategórií, ktoré vyplynú z vážnych prevádzkových dôvodov školy.
1. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že dohodnutá práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich.
2. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že za prácu nadčas, ktorá vznikne zamestnancovi z dôvodu vyššieho úväzku zamestnanca ako ustanovuje Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov, ktorú má určenú v úväzku, patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodinová sadzba FP zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.
3. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že za ostatnú prácu nadčas, ktorú nemá priamo určenú v úväzku, bude čerpať náhradné voľno **do šiestich mesiacov od jeho vzniku.** V prípade dlhodobej práceneschopnosti zamestnanca môže zamestnávateľ určiť čerpanie náhradného voľna výnimočne aj po uplynutí šiestich mesiacov, a to po skončení práceneschopnosti zamestnanca.
4. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno v dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas podľa bodu 4, patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodinová sadzba funkčného platu zvýšená o 30% z platu, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby FP.
5. Ak zamestnanec vykonáva prácu nadčas v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno
6. Táto dohoda sa uzatvára na obdobie jedného školského roka, t.j. **do 31.08.20.....**
7. Dohoda je vyhotovená v 2 exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a jeden zamestnávateľ.

 Zmeny ustanovení tejto dohody sa môžu meniť len dohodou oboch strán.

V Prešove dňa

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Podpis zamestnanca Ing. Marta Ichniovská, riaditeľka školy

 *zamestnávateľ*

Pracovný poriadok – príloha č. 6

**Prehľad o rozdelení pracovného času**

**a náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov**

**Článok 1**

1. V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený Nariadením vlády č. SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.
2. Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedením školy alebo združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
3. Pri určení rozvrhu pracovného času pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej alebo výchovnej činnosti a potreby školy. Pritom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
4. Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok a v školskej jedálni počas vydávania obedov. 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 v zmysle Organizačnej smernice o vykonávaní pedagogického dozoru.
5. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynov riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy počas inej činnosti predpísanej učebnými plánmi, počas exkurzií, počas účasti žiakov na súťažiach a na iných akciách organizovaných školou.
6. V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, je riaditeľ školy povinný prideľovať pedagogickým zamestnancom práce v súlade s ich pracovnou zmluvou (t.j. práce súvisiace s vyučovacou alebo výchovnou činnosťou) 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 v Zákonníku práce.
7. Za priamu výchovnú činnosť alebo vyučovaciu činnosť pedagogického zamestnanca považuje aj sprevádzanie žiaka na lekárske vyšetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc.
8. Denný prevádzkový pracovný čas pedagogických zamestnancov je určený od 7,30 do 15,30 hod. vrátane prestávky na obed v trvaní 30 minút.
9. Základný pracovný čas pedagogických zamestnancov je vymedzený nariadeným rozvrhom hodín. Zamestnávateľ určuje pedagogickému zamestnancovi začiatok a koniec pracovného času s prihliadnutím na jeho denný rozvrh hodín tak, aby sa v priebehu týždňa nachádzal na pracovisku 15 min. pred priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a 15 min. pred začatím dozoru a najmenej 30min. po skončení priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a skončení dozoru.
10. Začiatok základného pracovného času je určený tak, aby bol zamestnanec na pracovisku najneskôr:
	1. 5 minút pred začiatkom nultej hodiny, ak ju má nariadenú v rozvrhu hodín,
	2. 15 minút pred začiatkom vlastnej vyučovacej hodiny, ak to nie je nultá vyučovacia hodina,
	3. 15 minút pred začiatkom vykonávania nariadeného pedagogického dozoru.
11. Tento čas je preukázateľne evidovaný v dochádzkovom systéme školy elektronicky.
12. Pedagogickí zamestnanci školy môžu vykonávať vymedzenú činnosť súvisiacu s výchovno-vzdelávacím procesom počas vymedzeného voliteľného pracovného času v rozsahu 11 hodín týždenne aj mimo pracoviska, ak nie sú poverení činnosťou, ktorú musia vykonávať na pracovisku. Počas pracovnej činnosti mimo pracoviska sú povinní dodržiavať všetky pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
13. Opustiť pracovisko môžu pedagogickí zamestnanci s vedomím riaditeľa školy alebo zástupcov riaditeľa, a to za účelom súvisiacim s výkonom práce (návšteva knižnice, prieskum trhu s učebnými pomôckami, návšteva metodicko-pedagogického centra, zabezpečenia školskej akcie a podobne). Pracovisko môžu opustiť s vedomím riaditeľa školy alebo zástupcov riaditeľa aj za účelmi, ktoré ustanovuje Zákonník práce (návšteva lekára, sprevádzanie rodinného príslušníka k lekárovi a pod.)

**Článok 2**

**Rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov**

1. Pri rozvrhnutí pracovného času sa prihliada na pravidelné základné činnosti a povinnosti pedagogického zamestnanca nasledovne:

|  |
| --- |
| **Pravidelné základné činnosti a povinnosti učiteľa** |
| Základný úväzok |
| Prítomnosť na pracovisku 15 minút pred začiatkom vyučovania |
| Prítomnosť na pracovisku 30 minút po vyučovaní |
| Výber a výmena didaktických pomôcok, príprava učební na vyučovaciu hodinu, príprava IKT na vyučovaciu hodinu |
| Príprava testov, písomiek, pracovných hárkov, pracovných listov pre žiakov |
| Oprava testov a ostatných prác žiakov (prezentácií, referátov a iné), hodnotenie |
| Odborná príprava na vyučovanie – príprava konkrétnych vyučovacích hodín |
| Konzultácie so žiakmi aj rodičmi |
| Triedne aktívy, informačné dni, dni otvorených dverí |
| Operatívne a pedagogické porady  |
| Pracovná pohotovosť pre zastupovanie |
| Práca s agendou školy, štúdium legislatívy |
| Štúdium odbornej a pedagogickej literatúry, priebežné sebavzdelávanie, zvyšovanie odborných kompetencií a kompetencií práce s IKT - práca mimo pracoviska |
| Dozor v priestoroch školy, školskej jedálne a na školských podujatiach v čase vyučovania, súťaže, olympiády a pod. |
| Odborné konzultácie s kolegami v rámci MZ a PK, zasadnutia MZ a PK |
| **Pre vyučujúcich TV** |
| Organizácia, príprava a účasť na ZLK, na cvičeniach a kurzoch na ochranu života a zdravia |
| Pedagogický dozor  |
| Organizácia, príprava a účasť v športových súťažiach |

1. Vychovávatelia si môžu dopĺňať pracovný čas činnosťou vyučovaním výchovných predmetov, zastupovaním.
2. Pracovné porady, zasadnutia pedagogickej rady sa uskutočňujú spravidla v pondelok podľa harmonogramu.
3. Triednické hodiny sa uskutočňujú podľa plánu triedneho učiteľa, min.2-krát mesačne, operatívne podľa potreby. Sú zaznamenané v elektronickej triednej knihe v časti poznámka.
4. Základný pracovný čas pedagogických zamestnancov v ktorom je pedagogický zamestnanec povinný byť na pracovisku je v dobe:

 **Prehľad o určení pracovného času**

***Prevádzka školy***:

a) V pracovných dňoch : od 6,30 h. do 19,30 (7. - TV pavilón v stredu do 19,30 hod.)

 b) V dňoch pracovného voľna a pokoja škola nie je v prevádzke.

**Prehľad o rozdelení pracovného času**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kategória zamestnancov** | **Základný pracovný čas** | **Voliteľný pracovný čas (pružný PČ)**  | **Obedňajšia prestávka\*\*** | **Ostatné činnosti** |
| **Pedagogickí zamestnanci** |  |  |  |  |
| Učitelia ZŠ |  **7,30 – 15,30**Základný úväzok a čas , počas ktorého vykonávajú pedagogickí zamestnanci ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou vrátane rozvrhu dozoru, pohotovosti a rozvrhu hodín)Prestávka na odpočinok a jedenie v rozpätí12,00– 14,00 |  | 12,00– 14,00 | 11 hod. týždennepodľa rozvrhu hodínostatná činnosť súvisiaca s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou |
| Vychovávateľky SKDranné schádzanieslužba popoludní | 11.00 – 16.00 6.30 – 7.3016.00 – 17.00**6,30 h. – 17,00 h**. (Základný úväzok a čas, počas ktorého vykonávajú výchovní zamestnanci ostatné činnosti vrátane pohotovosti)Prestávka na odpočinok a jedenie v rozpätí 12,00 h. - 14,00 h. |  | 12,00 – 14,00 | 11 hod. týždennepodľa rozvrhu hodínostatná činnosť súvisiaca s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou |
| Pedagogickí asistenti - projekt | 7,30 – 15,30 |  | 12,00 – 14,00 |  |
| Školský špeciálny pedagóg - projekt | 7,30 – 15,30 |  | 12,00 – 14,00 |  |
| **Odborní zamestnanci** |  |  |  |  |
| Školský psychológ |  7.00 – 15.00 |  | 12.00 – 14.00 |  |
| Sociálny pedagóg - projekt | 7,30 – 15,30 |  | 12,00 – 14,00 |  |
| **Prevádzkoví zamestnanci**  |  |  |  |  |
| Vedenie školy a administratívni zamestnanci  |  8,00 – 15,00 |  7,00 – 8,0015,00 – 18,00 | 12.00 – 14.00 |  |
| Školník\*\*  |  6,00 - 12,3017,55 – 19,25  |  | 11,30 – 12,30 |  |
| Upratovačky\*\*1x/týždeň služba na vrátnici 07,30-14,00 | 12,30 – 19,30 |  | 11,30 – 13,30 |  |
| **Zamestnanci ŠJ** – vedúca ŠJ kuchárky a pomocné sily |  6,30 – 14, 30 | 6,00 – 6,3014,00-14,30 | 11,30 – 13,30 |  |

\*) Zamestnanci majú stanovenú prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30minút podľa čl. 15 ods. 3 pracovného poriadku a v zmysle § 91 ods. 1 Zákonníka práce. Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a na konci zmeny.

\*\*) Po dohode  vedenia školy so zamestnancami môže byť pracovný čas upravený podľa potrieb aktuálneho ročného obdobia a zabezpečenia prevádzky školy.

**Čl. 3**

**Dochádzka zamestnancov a vykazovanie**

1. Dochádzka a evidencia pracovného času obsahuje všetky príchody, prerušenia a  odchody zamestnancov a  umožňuje vykonať výpočet odpracovanej doby za príslušný kalendárny mesiac alebo iné zvolené obdobie.
2. V škole sa uplatňuje pracovný čas pedagogických zamestnancov vždy podľa platného rozvrhu a podľa schváleného pracovného poriadku.
3. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom. Súhlas na prácu nadčas dáva riaditeľ školy alebo priamy nadriadený zamestnanec školy.
4. Práca nadčas sa vykazuje na konci mesiaca na tlačive evidencia dochádzky zamestnancov.
5. Prítomnosť na pracovisku pedagogických zamestnancov je zaznamenaná v elektronickom dochádzkovom systéme školy.
6. Pred opustením pracoviska počas pracovnej doby je zamestnanec povinný vypísať si žiadanku/priepustku/NV/D/potvrdenie návštevy u lekára s uvedením dôvodu prerušenia pracovného času, riaditeľ školy, prípadne poverený zástupca RŠ žiadanku/priepustku podpíše. V dochádzkovom systéme školy vyznačí čas odchodu. Zamestnanec na vrátnici školy je povinný elektronicky vyznačiť čas odchodu. Po návrate na pracovisko zamestnanec vyznačí čas príchodu elektronicky. Žiadanku/priepustku/NV/D/potvrdenie návštevy u lekára sa odovzdávajú ihneď po návrate na pracovisko zástupkyni, ktorá ich po spracovaní na konci mesiaca odovzdá odbornej referentke PAM.
7. Ak zamestnanec nenastúpi do zamestnania je povinný vypísať si NV/D/LO/LOČ deň pred plánovou neprítomnosťou na pracovisku, riaditeľ školy, prípadne poverený zástupca RŠ žiadanku/priepustku podpíše.
8. V prípade nepredvídanej neprítomnosti na pracovisku zamestnanec postupuje podľa prílohy č.4 ods.11 tohto pracovného poriadku. (**Vo výnimočných prípadoch, ak si to vážnosť situácie vyžaduje, je možné odsúhlasiť náhradné voľno aj telefonicky a následne oň požiadať elektronicky prostredníctvom Edupage cez žiadosti/vyhlásenia. Elektronickú žiadosť prostredníctvom Edupage podávajú len zamestnanci, ktorí majú do systému prístup.** V prípade schválenia dohody o čerpaní náhradného voľna je zamestnanec povinný dodatočne, najneskôr však v prvý pracovný deň po skončení tohto čerpania, odovzdať riadne vyplnené tlačivo dohody o čerpaní náhradného voľna.)
9. Zástupkyňa na konci mesiaca urobí kontrolu dochádzky, žiadaniek – priepustiek a lekárskych ospravedlnení, resp. iných ospravedlnení zamestnancov školy. Podpísanú dochádzku odovzdá odbornej referentke PAM školy, ktorá spracuje tieto dochádzkové výkazy a pripraví podklady na vyplatenie miezd.
10. Zamestnanci musia dodržiavať pracovný čas príslušného týždňa.
11. Týždenný fond pracovného času zamestnanca je uvedený v pracovnej zmluve zamestnanca ako aj rozvrhom na príslušný školský rok.

**Špecifikácia určenia pracovného času**

 V súlade s § 88 ZP v záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia podniku zamestnancov a po dohode so zástupcami zamestnancov na Základnej škole, Lesnícka 1, Prešov riaditeľstvo Základnej školy v zastúpení Ing. Martou Ichniovskou nariaďuje pracovný čas nasledovne:

**Pracovný čas pre pedagogických zamestnancov**

 Dĺžka pracovného času týždenne je 37,5 hodiny.

Pedagogickí zamestnanci sú povinní byť na pracovisku:

* 15 minút pred začatím vyučovania
* v čase určenom ich rozvrhom hodín,
* v čase určenom na vykonávanie iných činnosti potrebných pre zamestnávateľa,
* v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami

V súlade s § 91 ZP zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Prestávka na odpočinok a jedenie sa nezapočítava do pracovného času a stanovuje sa nasledovne:

12.00 – 12.30 h v súlade s rozvrhom hodín, ale v závislosti od individuálneho rozvrhu pedagógov až do 14.00 h.

Pracovná doba počas prázdnin v prípade nečerpania dovolenky je od 8.00 h do 16.00 h obedňajšia prestávka je od 11.30 do 12.00 h., respektíve po dohode so zamestnávateľom a písomnom zázname so zamestnancami o zmene určenia pracovného času.

**Prevádzkoví zamestnanci:**

Pracovný čas zamestnanca Základnej školy Lesnícka 1, v Prešove je 37,5 h týždenne v súlade s § 31 ods. 1, 2 a 3 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v zmysle kolektívnej dohody.

V zmysle uvedených zákonov stanovujem pracovný čas pre prevádzkových zamestnancov nasledovne:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prevádzkoví zamestnanci** | **Základný pracovný čas** | **Voliteľný pracovný čas (pružný PČ)**  | **Obedňajšia prestávka\*\*** | **Ostatné činnosti** |
| Vedenie školy a administratívni zamestnanci  |  8,00 – 15,00 |  7,00 – 8,0015,00 – 18,00 | 12.00 – 14.00 |  |
| Školník\*\*  |  6,00 - 12,3017,55 – 19,25  |  | 11,30 – 12,30 |  |
| Upratovačky\*\*Podľa rozpisu služieb1x/týždeň služba na vrátnici 07,30-14,00 | 12,00 – 19,30 |  | 11,30 – 13,30 |  |
| **Zamestnanci ŠJ** – vedúca ŠJ kuchárky a pomocné sily |  6,30 – 14, 30 | 6,00-6,3014,00-14,30 | 11,30 – 13,30 |  |

Pracovná doba školníka a upratovačiek počas prázdnin v prípade nečerpania dovolenky je od 6.00 h do 14.00 h s obedňajšia prestávka je od 11.30 do 12.00 h., respektíve po dohode so zamestnávateľom a písomnom zázname so zamestnancami o zmene určenia pracovného času..

\*\*) Po dohode  vedenia školy so zamestnancami môže byť pracovný čas upravený podľa potrieb aktuálneho ročného obdobia a zabezpečenia prevádzky školy.

ROZPIS SLUŽIEB UPRATOVAČIEK



Pracovný poriadok – príloha č. 7

**Nariadenie práce mimo pracoviska – „home-office“**

**Článok 1**

**Pravidlá a podmienky práce „home – office“**

1. Účelom tejto prílohy je presne vymedziť a definovať pojmy ako home-office a vymedziť (určiť) v podmienkach zamestnávateľa povinné nariadenie home- office.
2. Práca z domu tzv. HOME-OFFICE - práca formou „home office“ je práca vykonávaná príležitostne alebo za mimoriadnych okolností (pandémia) so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva v súlade s pracovnou zmluvou a popisom pracovného miesta to umožňuje (§ 52 ods. 5 zákonníka práce).
3. Zamestnávateľ určuje, že v prípade, ak vykonáva svoju činnosť v okrese, ktorý patrí do IV. stupňa varovania je povinný nariadiť zamestnancom home-office všade, kde to je možné. Pedagogickí zamestnanci – učitelia, vychovávatelia a asistenti učiteľa, špeciálny pedagóg, školský psychológ zabezpečujú dištančné vzdelávanie a konzultácie a poradenstvo online.
4. Zamestnávateľ určuje, že nie je možné nariadiť home–office, tým zamestnancom, ktorí vykonávajú tieto pracovné úlohy:
5. nepedagogickí zamestnanci – ktorí vykonávajú dezinfekciu, upratovanie priestorov, opravu a údržbu budovy a areálu, kontrola kúrenia, vývoz smetí a podobne
6. pedagogickí zamestnanci – zástupca a administratívni zamestnanci - len v určených prípadoch, zabezpečia administratívne práce, ktoré nie je možné vykonať z domu napr. RIS, ASC agendu, podklady k výplate a pod. Pre tieto prípady s konkrétnymi dátumami vydá (zašle mailom) zamestnávateľ zamestnancovi potvrdenie o nutnosti výkonu práce priamo z pracoviska.
7. Zamestnávateľ pre zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na pracovisku zabezpečí:
8. dezinfekčné prostriedky,
9. ochranné rúška a respirátory,
10. pravidelné testovanie,
11. pravidelné dezinfikovanie všetkých dotykových plôch a priestorov,
12. sú prítomní na pracovisku podľa harmonogramu  služieb, po jednom zamestnancovi v budove, aby sa nestretávali.

1. Na základe aktuálnej vyhlášky[[46]](#footnote-46) Úradu verejného zdravotníctva ktorou sa nariaďuje dočasné opatrenie pre vstup zamestnancov na pracovisko zamestnávateľa sa podmieňuje vstup na pracovisko a do iných priestorov zamestnávateľa len zamestnancovi v režime OTP. Osoba v režime OTP je osoba, ktorá je :
2. kompletne zaočkovaná,
3. po prekonaní ochorenia v období pred nie viac ako 180 dňami,
4. schopná preukázať sa negatívnym testom na ochorenie COVID-19 nie starším ako 7 dní PCR
testy, LAMP test, antigénový test, nazálny test),
5. osoba, ktorá má kontraindikáciu očkovania proti ochoreniu COVID-19 v zmysle odborného usmernenia Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky vo veci kontraindikácie očkovania proti ochoreniu COVID-19 a zároveň je schopná sa preukázať certifikátom o výnimke z očkovania podľa odborného usmernenia Ministerstva zdravotníctva SR.
6. Osoba kompletne zaočkovaná je osoba:
7. osoba najmenej 14 dní po aplikácii druhej dávky očkovacej látky proti ochoreniu COVID-19 s dvojdávkovou schémou, avšak nie viac ako jeden rok po aplikácii poslednej dávky,
8. osoba najmenej 21 dní po aplikácii prvej dávky očkovacej látky proti ochoreniu COVID-19 s jednodávkovou schémou, avšak nie viac ako jeden rok po aplikácii poslednej dávky, alebo
9. osoba najmenej 14 dní po aplikácii prvej dávky očkovacej látky proti ochoreniu COVID-19, ak bola prvá dávka očkovania proti ochoreniu COVID-19 podaná v intervale do 180 dní od prekonania ochorenia COVID-19, avšak nie viac ako jeden rok po aplikácii poslednej dávky.
10. Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných
ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia[[47]](#footnote-47), nariadených príslušným orgánom
podľa osobitného predpisu, získal zamestnávateľ právo nariadiť zamestnancovi prácu
z domácnosti zamestnanca (tzv. home office) za predpokladu, že to dohodnutý druh práce
umožňuje. Rovnako zamestnanci získali právo vykonávať práce zo svojej domácnosti, ak
to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové
dôvody, ktoré by neumožňovali výkon práce z domácnosti. O závažných prevádzkových
dôvodoch rozhoduje riaditeľ.

# **Článok 2**

**Domácka práca, telepráca, home office ( § 52 ZP)**

1. Ak sa práca, ktorá by mohla byť vykonávaná na pracovisku zamestnávateľa, vykonáva pravidelne v rozsahu ustanoveného týždenného pracovného času alebo jeho časti z domácnosti zamestnanca, ide o domácku prácu.

1. Za teleprácu sa považuje práca, ak sa vykonáva s použitím informačných technológií, pri ktorých dochádza pravidelne k elektronickému prenosu dát na diaľku.
2. Za domácku prácu alebo teleprácu sa nepovažuje práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním z domácnosti zamestnanca za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje.
3. Pri výkone práce z domácnosti zamestnanca sa primerane uplatní § 52 odsek 8 písm. b) a odseky 9 až 11 Zákonníka práce.
4. Podmienky dohody - Dohoda uzatvorená medzi zamestnancom a zamestnávateľom musí obsahovať:
5. konkrétne miesto domácnosti zamestnanca, ktoré sa bude považovať za miesto výkonu práce,
6. konkrétnu dohodu o použití vlastného (alebo služobného) technického vybavenia a programového vybavenia zamestnancom,
7. informáciu či a ako sa uplatní ustanovenie § 145 ods. 2 Zákonníka práce o úhrade zvýšených nákladoch zamestnanca pri práci z domu,
8. informáciu pre zamestnanca o povinnosti bezodkladne informovať zamestnávateľa o technických problémoch spojených s nefunkčnosťou technického alebo programového vybavenia, o nefunkčnosti internetového pripojenia alebo iných podobných príčinách, ktoré mu znemožňujú vykonávať prácu.

1. Zamestnávateľ pristupuje k uzatváraniu dohôd o práci mimo pracoviska (domácka práca telepráca, home office) len v prípadoch kedy si to vyžadujú mimoriadne okolnosti nariadené alebo odporúčané nadriadenými orgánmi (napr. kedy je zamestnávateľ povinný zabezpečiť osobitný režim preventívnych opatrení na predchádzanie šírenia ochorenia COVID-19.).

1. V iných prípadoch (neuvedených v ods. 6) zamestnávateľ pristúpi k uzatvoreniu dohody o práci mimo pracoviska (domácka práca telepráca, home office) na základe žiadosti zamestnanca, ak uzatvoreniu dohody nebudú brániť prevádzkové dôvody na strane zamestnávateľa.
2. Zamestnávateľ prijíma vhodné opatrenia ( § 52 ods. 8 ZP) nasledovne:
3. uzatvorí dohodu o práci mimo pracoviska (domácka práca, telepráca, home office), v ktorej prednostne sa dohodne že zamestnanec bude používať pri takejto práci vlastné technické a programové vybavenie,
4. ak zamestnanec využije technické a programové vybavenie zamestnávateľa, tak zamestnávateľ zodpovedá aj za inštaláciu a pravidelnú údržbu tohto zariadenia,
5. zamestnávateľ zodpovedá za ochranu osobných údajov,
6. informuje zamestnanca o všetkých obmedzeniach používania technického vybavenia a programového vybavenia, aj o následkoch v prípade porušenia týchto obmedzení. Informačnú povinnosť si zamestnávateľ plní prostredníctvom písomnej dokumentácie,
7. predchádza izolácii zamestnanca od ostatných zamestnancov a umožní mu vstup na pracovisko zamestnávateľa, ak je to možné, za účelom stretnutia sa s ostatnými zamestnancami,
8. umožňuje zamestnancovi prístup k prehlbovaniu kvalifikácie rovnako ako porovnateľnému zamestnancovi s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa.

Pracovný poriadok – príloha č. 8 

Pracovný poriadok – príloha č. 9

**MAJETKOVÉ PRIZNANIE**

**Podáva vedúci zamestnanec v zmysle čl. 12, ods. 5 Pracovného poriadku**

* do 30 dní od vymenovania do funkcie vedúceho zamestnanca
* do 31. marca kalendárneho roka

**I. oddiel**

**Údaje o zamestnancovi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Priezvisko |  | Meno |  | Titul |
|  |  |  |  |  |
| Zamestnávateľ |  | Organizačný útvar |  |  |
|  |  |  |  |  |

**II. oddiel**

**Nehnuteľný majetok**

*Napr. orná pôda, vinica, chmeľnica, trvalý trávny porast, ovocný sad, záhrada, lesný pozemok, vodná plocha, zastavaná plocha a nádvorie, stavebný pozemok, iné pozemky, rodinný dom, bytový dom, byt, nebytový priestor, garáž, budova pre obchod a služby, priemyselná budova a sklad, stavba na individuálnu rekreáciu, rozostavané stavby, ak sú zapísané v katastri nehnuteľností, iné stavby.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **P. č.**  | **Popis majetku** (druh majetku, rok nadobudnutia, názov obce, ulica, orientačné číslo, PSČ, názov katastrálneho územia, číslo parcely) | **Podiel** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**III. oddiel**

**Hnuteľné veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty**

*Napr. peňažné prostriedky v hotovosti v slovenskej mene a v cudzej mene vrátane vkladov v bankách a pobočkách zahraničných bánk v slovenskej mene a v cudzej mene a vkladov v bankách so sídlom v zahraničí v cudzej mene, zariadenie domácnosti a iného priestoru určeného na bývanie, zbierka známok, zbierka bankoviek, zbierka mincí, stroj, prístroj, zariadenie, umelecké dielo s výnimkou vlastného umeleckého diela, cenný papier (akcia, dočasný list, podielový list, dlhopis, vkladový list, vkladový certifikát, depozitný certifikát, pokladničné poukážky, investičné kupóny, kupóny, zmenky, šeky, cestovné šeky, náložné listy vrátane konosamentov, skladiskové listy, skladiskové záložné listy a tovarové záložné listy), dopravné prostriedky (napr. osobné motorové vozidlo, motocykel, nákladné motorové vozidlo, ťahač, náves, príves, autobus, loď, motorový čln, lietadlo), pohľadávky a majetkové práva a iné majetkové hodnoty (napr. právo na vyrovnací podiel alebo podiel na likvidačnom zostatku obchodnej spoločnosti, nadobudnutie autorského práva dedičstvom, nadobudnutie nehmotného práva priemyselného vlastníctva za odplatu).*

*V majetkovom priznaní sa neuvádza tento majetok: majetok sanitárneho charakteru, ktorý slúži výlučne invalidným osobám a osobám s ťažkým zdravotným postihnutím (napr. zdravotnícke potreby, vodiaci pes alebo iné veci, ktoré fyzická osoba potrebuje vzhľadom na svoju chorobu alebo telesnú chybu), vlastné umelecké diela, vlastné nehmotné práva priemyselného vlastníctva, vlastné autorské práva, nevymožiteľné pohľadávky.*

*Hnuteľné veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty sa uvádzajú len vtedy, ak ich súhrnná hodnota je vyššia ako16 596,96 € (500 000 Sk).*

|  |  |
| --- | --- |
| **Druh majetku** | **Cena v €**  |
| *Hnuteľné veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty* |  |

**IV. oddiel**

**Vyhlásenie zamestnanca**

Čestne vyhlasujem, že nemám vedomosť o takých príjmoch osôb žijúcich so mnou v spoločnej domácnosti, ktoré možno považovať za nezdanené príjmy alebo za príjmy z nestatočných zdrojov. Všetky údaje uvedené v majetkovom priznaní sú pravdivé a správne a som si vedomý(á) právnych následkov uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov v majetkovom priznaní.

V ................................. dňa ............................. Podpis zamestnanca

**V. oddiel**

**Potvrdenie o vyhodnotení majetkového priznania a preskúmaní úplnosti a pravdivosti majetkového priznania**

Majetkové priznanie vyhodnotil a preskúmal dňa: ..............................................................

 *meno, priezvisko povereného zamestnanca*

a potvrdzuje, že vyhodnotením majetkového priznania bolo zistené, že majetkové pomery zamestnanca presahujú – nepresahujú 1) súhrn jeho platových pomerov a iných vyčíslených príjmov.

 podpis povereného zamestnanca

Pracovný poriadok – príloha č. 10



Pracovný poriadok – príloha č. 11

**Žiadosť o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 ZP**

 **Základná škola , Lesnícka 1, Prešov**

Meno a priezvisko \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Funkcia zamestnanca \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

VEC

**Žiadosť o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 ZP**

V súlade s § 152 Zákonníka práce a platného  pracovného poriadku školy v zmysle čl. 25 ods. 9 Vás žiadam o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 Zákonníka práce. Svoju žiadosť odôvodňujem svojim zdravotným stavom, v dôsledku čoho nemôžem využiť zamestnávateľom zabezpečované stravovanie v stravovacom zariadení zamestnávateľa. Svoju žiadosť potvrdzujem

€ Rozhodnutím ÚPSVaR, ktorým sa mi priznáva peňažný príspevok na kompenzáciu

 zvýšených výdavkov na diétne stravovanie

€ Potvrdenie od špecializovaného lekára

V \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ dňa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 podpis zamestnanca

Pracovný poriadok – príloha č. 12

**Evidencia pracovného času odpracovanej**

**na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti**

zamestnanec: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mesiac \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Evidencia pracovného času k dohode o pracovnej činnosti č. \_\_\_/\_\_\_\_\_

k dohode o brigádnickej práci študentov č. \_\_ /\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dátum | dĺžka pracovného času | vykonaná činnosť |
| od | do |
|  | 10,00 | 10,45  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Podpis zamestnanca: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Schváli: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 priamy nadriadený

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 , riaditeľka školy

Pracovný poriadok – príloha č. 13

**Evidencia pracovného času odpracovanej**

**na základe dohody o vykonaní práce**

zamestnanec: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ mesiac: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Evidencia pracovného času k dohode o vykonaní práce č. \_\_\_\_/\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dátum | dĺžka časového úseku/deň | vykonaná činnosť |
|  | 2 h.  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Podpis zamestnanca: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Schváli: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 priamy nadriadený

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , riaditeľka školy

1. *Nariadenie vlády č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Príloha č. 1 – vzor/formulár čestného vyhlásenia, ktoré zamestnávateľ vyžaduje.*  [↑](#footnote-ref-2)
3. *Zákon č. 131/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov. Zákon č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.*  [↑](#footnote-ref-3)
4. *Zákon č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 276/2017 Z. z.* [↑](#footnote-ref-4)
5. *§ 15 ods. 1 až 3 zákona č. 568/2009 Z. z. v znení neskorších predpisov.* [↑](#footnote-ref-5)
6. *§ 41 ods. 6 Zákonníka práce*  [↑](#footnote-ref-6)
7. § 47a Zákonníka práce [↑](#footnote-ref-7)
8. § 49b Zákonníka práce [↑](#footnote-ref-8)
9. *§ 90d ods. 7) zákona č. 138/2019 Z. z.*  [↑](#footnote-ref-9)
10. § 47a ods. 1 Zákonníka práce [↑](#footnote-ref-10)
11. *§ 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z .* [↑](#footnote-ref-11)
12. *§ 76 ods. 4 Zákonníka práce*  [↑](#footnote-ref-12)
13. *Ak je zamestnancovi daná výpoveď pred začiatkom ochrannej doby tak, že by výpovedná doba mala uplynúť v ochrannej dobe, pracovný pomer sa skončí uplynutím posledného dňa ochrannej doby okrem prípadov, keď zamestnanec oznámi, že na predĺžení pracovného pomeru netrvá.* [↑](#footnote-ref-13)
14. *v dobe, keď je zamestnanec uznaný dočasne za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, ak si túto neschopnosť úmyselne nevyvolal alebo nespôsobil pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok, a v dobe od podania návrhu na ústavné ošetrovanie alebo od nástupu na kúpeľnú liečbu až do dňa ich skončenia* [↑](#footnote-ref-14)
15. *§ 15b ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.*  [↑](#footnote-ref-15)
16. *§ 15b ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z.*  [↑](#footnote-ref-16)
17. *§ 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z.*  [↑](#footnote-ref-17)
18. *Príloha č. 2- pre žiadosť zamestnanca sa použije tlačivo/formulár zamestnávateľa* [↑](#footnote-ref-18)
19. *Príloha č. 3- zásady hodnotenia pedagogických a odborných zamestnancov* [↑](#footnote-ref-19)
20. *§ 70 zákona č. 138/2019 Z. z.*  [↑](#footnote-ref-20)
21. *§ 97 ods. 9 Zákonníka práce*  [↑](#footnote-ref-21)
22. *Príloha č. 4 – Rozsah a podmienky práce nadčas (nadčasovej práce zamestnancov)* [↑](#footnote-ref-22)
23. *§ 99 Zákonníka práce* [↑](#footnote-ref-23)
24. *Príloha č. 6 – Prehľad o rozdelení pracovného času*  [↑](#footnote-ref-24)
25. *§ 97 ods. 9 - určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov*  [↑](#footnote-ref-25)
26. *§ 47a Zákonníka práce* [↑](#footnote-ref-26)
27. *§ 47a Zákonníka práce* [↑](#footnote-ref-27)
28. *§ 28 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.*  [↑](#footnote-ref-28)
29. *§ 30 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z.*  [↑](#footnote-ref-29)
30. *§ 35 a § 36 zákona č. 138/2019 Z. z* [↑](#footnote-ref-30)
31. *§ 4 ods. 4 zákona č. 553/2003 Z. z.*  [↑](#footnote-ref-31)
32. *Príloha č. 7 – Pravidlá a podmienky „home office“*  [↑](#footnote-ref-32)
33. *Príloha č. 8 – Cestovný príkaz*  [↑](#footnote-ref-33)
34. *Príloha č. 9 – Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu* [↑](#footnote-ref-34)
35. *Článok 25a ods. 4 Pracovného poriadku, § 82 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.*  [↑](#footnote-ref-35)
36. *Len v školskom roku 2022/2023 – škola organizuje v školskom roku 2022/2023 aktualizačné vzdelávanie najmenej v rozsahu 20 hodín za jeden školský rok. Obsah aktualizačného vzdelávania je zameraný na zmeny školského kurikula, inkluzívne vzdelávanie alebo digitalizáciu výchovy a vzdelávania. Organizáciu aktualizačného vzdelávania ukončí škola najneskôr 30. júna 2023.* [↑](#footnote-ref-36)
37. *§ 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.*  [↑](#footnote-ref-37)
38. *Príloha č. 3 – Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov*  [↑](#footnote-ref-38)
39. *Príloha č. 10 – Evidencia pracovného času dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti*  [↑](#footnote-ref-39)
40. *Príloha č. 11 - Evidencia pracovného času dohody o vykonaní práce* [↑](#footnote-ref-40)
41. § 223a Zákonníka práce [↑](#footnote-ref-41)
42. § 223a ods. 1 písm. a) a b) Zákonníka práce [↑](#footnote-ref-42)
43. *§ 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.*  [↑](#footnote-ref-43)
44. *Príloha č. 5 – Dohoda o práci nadčas a náhradnom voľne* [↑](#footnote-ref-44)
45. *§ 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.*  [↑](#footnote-ref-45)
46. *Pre aplikáciu zamestnávateľ vždy použije aktuálnu verziu vyhlášky/legislatívy.*  [↑](#footnote-ref-46)
47. *§ 250 b Zákonníka práce* [↑](#footnote-ref-47)