

PRACOVNÝ PORIADOK
Strednej odbornej školy železničnej, Palackého 14, Košice



Organizácia	Stredná odborná škola železničná
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	35570563
Obec a PSČ	040 01 Košice
Ulica a číslo	Palackého 14
Štát	Slovenská republika
Právna forma	Príspevková organizácia
Štatutárny orgán	Ing. Jana Lenhardtová

Riaditeľka Strednej odbornej školy železničnej (ďalej len „škola“) schvaľuje tento pracovný poriadok.

Týmto sa ruší pracovný poriadok zo dňa 2.09.2010.

Platnosť a účinnosť pracovného poriadku: 1.09.2022

Stredná odborná škola železničná
Palackého 14
040 01 KOŠICE
-7-

Košice, dňa 26.08.2022

Ing. Jana Lenhardtová, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 30.08.2022

predseda ZO OZ - zástupca zamestnancov


Bc. Ján Sedlák

Stredná odborná škola železničná, Palackého 14, Košice (ďalej len „škola“, SOŠŽ, alebo „zamestnávateľ“) vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pri Strednej odbornej škole železničnej tento pracovný poriadok:

Prvá časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

- (1) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školy alebo školského zariadenia, 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 pracovnoprávných predpisov alebo z uzavretej dohody.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- (1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorým je právnická osoba, štatutárny orgán, tj. riaditeľka školy.
- (2) Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil [§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a § 3 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z.].
- (3) 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 – vid' Organizačný poriadok v platnom znení.
- (4) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- (5) 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

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

- (1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“), 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 až 18 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.“).
- (2) Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača
 - a) doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (napríklad dotazník, doklady o vzdelaní),
 - b) preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 4 a 6 zákona č. 552/2003 Z. z.), bezúhonnosť pedagógov sa preukazuje v zmysle zákona o pedagogických zamestnancoch, podrobnosti tu: https://www.minv.sk/swift_data/source/miestna_statna_sprava/okres_presov/skolstvo/odpisy_registra_trestov/bezuhonnost%20novych%20zam.pdf
 - c) potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní a
 - d) doklad o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadky, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať.
- (3) Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od budúceho PZ alebo od budúceho OZ okrem dokladov uvedených v odseku 2 písm. a) a c) aj
 - a) lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 16 zákona č. 138/2019 Z. z.),
 - b) doklad preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak budúci PZ alebo budúci OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk a
 - c) doklad preukazujúci vykonanie skúšky z jazyka príslušnej národnostnej menšiny, ak budúci PZ alebo budúci OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako v jazyku príslušnej národnostnej menšiny (§ 17 zákona č. 138/2019 Z. z.).
- (4) U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje, či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 Zákonníka práce; zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 138/2019 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.
- (5) Zamestnávateľ môže od uchádzača a od budúceho PZ a budúceho OZ, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, PZ a OZ, ktorý už bol zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
- (6) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od uchádzača informácie najmä o
 - a) tehotenstve,

- b) rodinných pomeroch,
 - c) politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- (7) Uchádzač je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
- (8) Zamestnávateľ pri prijímaní uchádzača do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).
- (9) Zamestnancom je na účely tohto pracovného poriadku uchádzač, ktorý bol prijatý do zamestnania.
- (10) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň, predchádzajúci dňu nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- (11) U zamestnanca, ktorý má vykonávať funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 ods. 1 písm. e) zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.), sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
- (12) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do troch pracovných dní upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke. Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až 24 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (13) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť
- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku,
 - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce.
- (14) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa odseku 13 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
- (15) V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj iné podmienky, najmä
- a) ďalšie hmotné výhody alebo
 - b) lehotu na splnenie kvalifikačných predpokladov podľa § 83 ods. 1 až 3 zákona č. 138/2019 Z. z., ak sa ich splnenie vyžaduje od PZ.
- (16) Ustanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania, sú neplatné.
- (17) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri

- úprave funkčného platu [§ 4 ods. 7 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“)]. Súčasťou pracovnej zmluvy môže byť opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t. j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.
- (18) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
- (19) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov), a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého, okrem zamestnancov zastupiteľských úradov Slovenskej republiky v zahraničí a zamestnancov zamestnávateľa, u ktorého pôsobí len jeden vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom.
- (20) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,
- a) zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
 - b) zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- (21) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
- (22) Uzatvorenie pracovnej zmluvy so žiakom strednej odbornej školy alebo so žiakom odborného učilišťa upravuje § 53 Zákonníka práce.
- (23) Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
- (24) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré
- a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- (25) Zamestnávateľ je povinný predkladať zástupcom zamestnancov správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s nimi dohodol.

- (26) Zamestnávateľ nemôže pridelovať zamestnancovi prácu, ktorá nevyplýva z druhu práce uvedeného v pracovnej zmluve, okrem prípadu, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti, alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§ 55 ods. 4 Zákonníka práce).

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

- (1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom podľa § 49 Zákonníka práce dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- (2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- (3) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- (4) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- (5) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.
- (6) Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

Čl. 5

Pracovný pomer na určitú dobu

Pracovný pomer na určitú dobu s PZ možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok; to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce. Na pracovný pomer na určitú dobu sa vzťahuje Zákonník práce.

Čl. 6

Vymenovanie a odvolanie

- (1) Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy (ďalej len „riaditeľ“) vymenúva na dobu funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy (ďalej len „zriaďovateľ“) podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.
- (2) Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľom, ktorý je štatutárnym orgánom, súčasne s vymenovaním do funkcie zriaďovateľ dohodne podmienky podľa § 7 ods. 3, § 42 a § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., t. j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu a oznámenie o plate orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza škola, v ktorej vykonáva funkciu riaditeľa.
- (3) Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa školy, ktorej zriaďovateľom je okresný úrad v sídle kraja, vystupuje za zriaďovateľa prednosta okresného úradu v sídle kraja.
- (4) Zriaďovateľ odvoláva riaditeľa za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z. z. a môže odvolať riaditeľa za podmienok ustanovených v § 3 ods. 8 zákona č. 596/2003 Z. z.

- (5) Riaditeľ, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy.
- (6) Ak sa riaditeľ vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v § 3 ods. 1 písm. e) a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou.
- (7) Ak má riaditeľ dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.
- (8) Ďalších vedúcich zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu školy ustanovuje do funkcie riaditeľ školy menovaním.

Čl. 7

Dohoda o zmene pracovných podmienok

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

Čl. 8

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer možno skončiť
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe,
 - e) u PZ OZ na základe zákona.
- (2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
- (3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- (4) Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce.
- (5) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.
- (6) Poskytovanie odstupného a odchodného upravujú § 76 a 76a Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme

upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. alebo podniková kolektívna zmluva zamestnávateľa.

- (7) Pracovný pomer PZ a OZ 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. Zamestnávateľ môže s PZ alebo s OZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

Čl. 9

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

- (1) Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- (2) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí (§ 78 Zákonníka práce).
- (3) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru (§ 79 Zákonníka práce).
- (4) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.
- (5) Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak
- a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- (6) Ak ide o prípad podľa odseku 5 písm. b), má zamestnanec nárok na náhradu platu v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
- (7) Pri neplatnej dohode o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom. Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody (§ 80 Zákonníka práce).

**Tretia časť
Pracovná disciplína**

Čl. 10

Základné povinnosti zamestnanca

(1) Zamestnanec je povinný najmä

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia vykonávaných mimo pracoviska,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovajúcim lekárom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného 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,
- h) plniť všetky ďalšie povinnosti ustanovené v Zákonníku práce.

(2) Zamestnanec je ďalej povinný

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným

osobám (povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti), a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis¹⁾ neustanovuje inak,

- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
 - f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - h) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
- (3) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec nesmie vykonávať, ustanovujú § 8 ods. 2 a § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.

Čl. 11

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

- (1) PZ a OZ má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násillia zo strany detí, žiakov, poslucháčov (ďalej len „žiak“), zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti; neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.²⁾
 - d) účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,

¹⁾ Napríklad zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov.

²⁾ Napríklad § 13 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
 - f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
 - g) profesijný rozvoj v súlade s potrebami zamestnávateľa a podľa plánu profesijného rozvoja,
 - h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
- (2) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.
- (3) PZ a OZ je povinný aj
- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu, [§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“)],
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení žiakov, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
 - d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
 - f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka,
 - h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia,
 - i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
 - k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - l) poskytovať žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - m) pravidelne informovať žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
 - n) vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
 - o) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,
 - p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,

- q) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.
- (4) Pri výkone pracovnej činnosti PZ najmä vedie žiakov ďalej k
- a) dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce,
 - b) dodržiavaniu hygienických predpisov, dopravných predpisov, požiarnych predpisov 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 (napríklad na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, na predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, praktické vyučovanie),
 - c) uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a
 - d) ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva školy alebo školského zariadenia pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- (5) PZ nesmie od žiakov a ich zákonných zástupcov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené ministerstvom.
- (6) PZ a OZ nie je povinný vypracovávať dokumentáciu, ktorá nie je pedagogickou dokumentáciou alebo ďalšou dokumentáciou a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a OZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.
- (7) PZ a OZ má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno- patologickými prejavmi v správaní vedúcich PZ, vedúcich OZ, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov a iných fyzických osôb alebo právnických osôb.

Čl. 12

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanec je povinný aj
- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
- (2) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podľa § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom

- riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.
- (3) Obmedzenia ustanovené v odseku 2 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu činnosť, umeleckú činnosť alebo športovú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov financovaných z programov Európskej únie. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
- (4) Obmedzenie podľa odseku 2 sa tiež nevzťahuje na
- a) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - b) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.
- (5) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je povinný podľa § 9 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z. do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
- (6) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu
- a) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - c) ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.
- (7) Zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, ktorý sa zúčastňuje na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou, sa poskytne pracovné voľno najviac v rozsahu 60 pracovných dní v kalendárnom roku.

- (8) Za čas pracovného voľna poskytnutého podľa odseku 7 zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, patrí funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok len vtedy, ak je tento funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok refundovaný z prostriedkov Európskej únie.
- (9) Ako výkon práce sa posudzuje čas poskytnutého pracovného voľna, za ktorý patrí zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok.
- Vedúci pedagogický zamestnanec je povinný podľa § 10 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. deklarovat' svoje majetkové pomery .
 - Do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

Majetkové priznanie predkladá vedúci zamestnanec riaditeľke školy. Podané majetkové priznanie sa eviduje a následne sa archivuje ako súčasť osobného spisu zamestnanca.

- (10) Riaditeľ v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy
- zodpovedá za úroveň a kvalitu poskytovanej výchovy a vzdelávania alebo odborných činností, za činnosť poradných orgánov, za utváranie podmienok pre prácu všetkých zamestnancov, profesijný rozvoj PZ a OZ a ďalšie vzdelávanie ostatných zamestnancov,
 - rozhoduje o
 - právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach žiakov,
 - vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
 - zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (uzatvára dohody so zamestnávateľmi alebo s fyzickými osobami, u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať).
 - zabezpečuje
 - sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pričom pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
 - vypracovanie zoznamu poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných poriadkov,
 - uvádzanie začínajúcich PZ a OZ,
 - vydanie programu adaptačného vzdelávania a programu aktualizácie vzdelávania PZ a OZ,
 - vydanie plánu profesijného rozvoja PZ a OZ,
 - vydanie ročného plánu vzdelávania PZ a OZ,
 - stravovanie zamestnancom vo všetkých zmenách, ktoré zodpovedá zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,

8. vypracovanie dokumentácie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej ochrany v súlade s platnými právnymi predpismi,
- d) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
 - e) utvára primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a zabezpečuje vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
 - f) kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,
 - g) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy a školského zariadenia pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
 - h) dbá o morálne oceňovanie práce zamestnancov.

(11) Riaditeľ ďalej

- a) riadi školu alebo školské zariadenie po pedagogickej stránke, odbornej stránke a administratívno-hospodárskej stránke;
- b) ukladá úlohy PZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
- c) zabezpečuje finančný chod školy alebo školského zariadenia,
- d) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ, posudzuje výchovno-vzdelávaciu prácu PZ,
- e) posudzuje postup OZ pri vykonávaní odborných činností, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť OZ,
- f) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov; v zariadeniach s celoročnou prevádzkou alebo nepretržitou prevádzkou riaditeľ určí väzok PZ najviac na obdobie kalendárneho roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- g) povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska,
- h) vykonáva jedenkrát ročne do 31. 8. hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ,
- i) zabezpečuje PZ a OZ v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožňuje PZ a OZ absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- j) určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií v škole alebo v školskom zariadení,
- k) vyzýva PZ a OZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti, na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní od zistenia tejto skutočnosti,
- l) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie.

- (12) Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi právnymi predpismi a príslušnými pokynmi zriaďovateľa; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
- (13) Riaditeľ a ostatní vedúci PZ plnia popri povinnostiach v oblasti riadenia základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) v rozsahu podľa osobitného predpisu.³⁾

Čl. 13

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

- 1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:
 - a) § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce,
 - b) z § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.
 - c) ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu
 - d) príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov
 - e) interných predpisov školy
- 2) Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
- 3) Pri porušení pracovnej disciplíny môže byť zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných dôsledkov:
 - a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku na obdobie minimálne troch mesiacov,
 - b) 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)
 - c) 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,
 - d) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.
- 4) Pri neospravedlnenej absencii je zamestnancovi krátená dovolenka v rozsahu 2 dní dovolenky za 1 deň absencie, neospravedlnené časti jednotlivých zmien sa sčítavajú.
- 5) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, a to najmä:
 - a) oneskorený príchod do práce, alebo predčasný odchod z práce,
 - b) neskorý príchod na vyučovaciu hodinu, alebo skorý odchod z vyučovacej hodiny,

³⁾ Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.

- c) neospravedlnená neúčast' na pracovnej porade, gremiálnej porade alebo zasadnutí MZ a PK
 - d) neplnenie príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov, alebo odmietnutie ich splniť,
 - e) nepostupovanie podľa platných základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov vo výchovno-vzdelávacom procese
 - f) nedodržanie bezpečnostných a hygienických predpisov týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - g) fajčenie v priestoroch školy,
 - h) hrubé a urážlivé správanie sa voči žiakom.
 - i) porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy
- 6) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
- a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
 - b) neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
 - c) nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu,
 - d) porušenie podmienok pracovnej cesty určené cestovným príkazom (napr. použitie iného cestovného prostriedku na pracovnej ceste)
 - e) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
 - f) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumienia nadriadeného,
 - g) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom žiakov,
 - h) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
 - i) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
 - j) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
 - k) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
 - l) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
 - m) 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,
 - n) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
 - o) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
 - p) urážky medzi zamestnancami pred žiakmi, rodičmi,
 - q) nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, žiakov a detí zo strany zamestnanca,

- r) neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov školy,
 - s) 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.
 - t) nesprávne narábanie, zneužitie, nevyúčtovanie triedneho fondu žiakov,
 - u) riešenie medziľudských konfliktov medzi zamestnancami za účasti žiakov a detí, prípadne ich zákonných zástupcov.
 - v) Použitie telesného trestu voči žiakovi
 - w) Odchod na lyžiarsky výcvik, výlet a pod. bez schválenia plánu organizačného zabezpečenia a súhlasu riaditeľa
- 7) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré možno okamžite skončiť pracovný pomer sa považuje najmä:
- a. opustenie žiakov na mimoškolských akciách,
 - b. opustenie priestoru alebo budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
 - c. vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
 - d. krádež majetku organizácie,
 - e. výkon práce pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných látok
- 8) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.

Štvrtá časť

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 13

Dĺžka a využitie pracovného času

- (1) Pracovný čas zamestnanca školy alebo školského zariadenia je najviac 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a 3/4 hodiny týždenne, a vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37 a 1/2 hodiny týždenne (§ 85 ods. 5 Zákonníka práce). Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je upravený v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. alebo v podnikovej kolektívnej zmluve zamestnávateľa.
- (2) Týždenný pracovný čas PZ tvorí čas, v ktorom PZ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom PZ vykonáva ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
- (3) Riaditeľ určí úväzok najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
- (4) Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, výchovný program alebo program vzdelávania PZ a OZ.

- (5) Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogického zamestnanca a podrobnosti s ním súvisiace upravuje nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len „nariadenie vlády č. 201/2019 Z. z.“).
- (6) Týždenný pracovný čas rozvrhuje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny, a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín. Priemerný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, najviac štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní v týždni.
- (7) Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom v súlade s § 87 ods. 1 Zákonníka práce môže rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.
- (8) Zamestnávateľ môže v kolektívnej zmluve alebo po dohode so zástupcami zamestnancov rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie 12 mesiacov, ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce. Dohodu nemožno nahradiť rozhodnutím zamestnávateľa. Priemerný týždenný pracovný čas počas tohto obdobia nesmie pritom presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas. Rovnako môže byť rozvrhnutý pracovný čas pre určité organizačné útvary alebo druhy prác.
- (9) Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 3 roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.
- (10) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
- (11) Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
- (12) Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorú je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci (§ 90 ods. 1 Zákonníka práce).
- (13) Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (§ 90 ods. 4 Zákonníka práce).
- (14) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov môže pracovný čas tej istej zmeny rozdeliť na dve časti (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce). Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie.
- (15) Zamestnávateľ je povinný oznámiť zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie spôsobom ustanoveným v § 90 Zákonníka práce. Prestávky na odpočinok a jedenie sa

neposkytujú na začiatku a konci zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času; to neplatí, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom (§ 91 ods. 3 až 5 Zákonníka práce).

- (16) Riaditeľka školy povoľuje pedagogickým a odborným zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou aj mimo pracoviska. Rozsah činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou určuje čl.14, bod. 1b, tohto pracovného poriadku.
- (17) V prípade čerpania náhradného voľna za prácu nadčas, v rozsahu zodpovedajúceho aktuálnemu dennému vyučovaciemu úväzku, riaditeľka školy môže povoliť vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska, za podmienok ustanovených v osobitnom internom predpise, alebo v dohode so zamestnancom.
- (18) Postup pri vykonávaní práce z domu v čase prerušenia vyučovania počas mimoriadnej situácie na území Slovenskej republiky upravuje osobitný interný predpis.
- (19) Podrobnosti evidencie, rozvrhnutia pracovného času a čerpania voľna z dôvodu prekážok v práci upravuje osobitný interný predpis.

Čl. 14

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

- (1) V pracovnom čase je PZ povinný vykonávať
 - a) priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - b) ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktorými sú najmä
 1. preukázateľná osobná príprava na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti vrátane prípravy potrebných pomôcok alebo materiálu,
 2. vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.), vrátane vedenia elektronickej triednej knihy,
 3. tvorba školského vzdelávacieho programu a výchovného programu (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 4. hodnotenie výsledkov výchovy a vzdelávania žiakov, vrátane opravy prác žiakov,
 5. dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
 6. spolupráca s ďalšími pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
 7. spolupráca s rodičmi žiakov a ostatnou verejnosťou,
 8. starostlivosť o zverené priestory slúžiace výchovno-vzdelávacej činnosti 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. spolupráca s príslušným triednym učiteľom alebo so zodpovedným vychovávateľom,
 10. aktívna činnosť v poradných orgánoch riaditeľa, účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi,
 11. účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, ktoré sa týkajú zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PZ a školy,
 12. pedagogická diagnostika žiakov,
 13. účasť na ďalších aktivitách vyplývajúcich zo školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (napríklad lyžiarske kurzy, kurzy korčuľovania, školy v prírode, výchovné koncerty, plavecké výcviky), ak nejde o vykonávanie priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
 14. účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy,
 15. príprava a účasť spoločných aktivít školy alebo školského zariadenia, vyplývajúca z ročného plánu činnosti školy alebo školského zariadenia, ak ide o učiteľa, majstra odborného výcviku, vychovávateľa, pedagogického asistenta, korepetitora, zahraničného lektora alebo školského trénera,
 16. zvyšovanie odbornej pedagogickej úrovne vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania zamestnancov,
 17. ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov, alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
- c) špecializované činnosti, ak ide o PZ zaradeného do kariérovej pozície podľa § 36 zákona č. 138/2019 Z. z. a
- d) riadiace činnosti, ak ide o vedúceho PZ podľa § 39 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.
- (2) PZ je povinný na základe príkazu riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného PZ a podľa potreby vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť nad rozsah jeho priamej výchovno-vzdelávacej činnosti. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.
- (3) Ak riaditeľ povolil PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska, je PZ povinný byť v škole v čase
- a) určenom jeho rozvrhom hodín,
 - b) určenom rozvrhom výchovnej práce a rozvrhom dozorov,
 - c) porad a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami,
 - d) určenom na pracovnú pohotovosť na pracovisku,
 - e) určenom na prechodné zastupovanie iného PZ a
 - f) určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
- (4) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa a ostatných vedúcich PZ sa prihliada na základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) určený v hodinách a potreby školy alebo školského zariadenia. Pri tom sa zohľadňuje, aby v čase prevádzky školy alebo

školského zariadenia bol vždy prítomný riaditeľ alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z PZ.

- (5) Poverený PZ vykonáva dozor nad žiakmi v škole alebo v školskom zariadení pred vyučovaním, počas vyučovania, v čase prestávok, v školskej jedálni, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou alebo školským zariadením a pri prechode z jednej budovy školy alebo školského zariadenia do druhej budovy školy alebo školského zariadenia. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ. So schváleným rozvrhom riaditeľ oboznámi PZ a rozvrh dozoru zverejní v budove školy alebo školského zariadenia na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína najmenej 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho vyučovania alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy alebo zo školského zariadenia po skončení vyučovania. Ak riaditeľ povolí žiakom zdržiavať sa v škole alebo v školskom zariadení cez poludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je obvyklé, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa aj náležité poučení nepedagogickí zamestnanci s výnimkou OZ, prípadne iné zodpovedné osoby.
- (6) PZ vykonáva podľa pokynu riaditeľa a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy alebo školského zariadenia pri praktickom vyučovaní, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, respektíve pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou alebo školským zariadením. PZ, ktorý sa stravuje v zariadeniach školského stravovania, je povinný stolovať so žiakmi, dozerať na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálňach, a to podľa pokynov riaditeľa po dohode s riaditeľom školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečovať aj PZ alebo inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemôže zabezpečiť riaditeľ školskej jedálne iným spôsobom.

Čl. 15

Práca nadčas a nočná práca

- (1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy alebo školského zariadenia na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U PZ je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) ustanovený osobitným predpisom.⁴⁾ U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť, avšak možno s nimi prácu nadčas dohodnúť. Vykonaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok PZ, sa považuje za jednu hodinu práce nadčas v súlade s § 97 ods. 1 Zákonníka práce.
- (2) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.

- (3) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín; z toho vyplýva, že zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
- (4) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahrňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri
 - a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
- (5) U PZ sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok PZ (§ 7 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.). Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá sa budú považovať za prácu nadčas, ak splnil svoj základný úväzok.
- (6) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
- (7) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§ 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (8) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
- (9) Riaditeľ, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (10) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť na základe uzatvorenej dohody v čase školských prázdnin, pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
- (11) V období, keď si PZ čerpá náhradné voľno, sa jeho základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) ustanovený osobitným predpisom⁴⁾ znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Rovnako sa PZ poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín PZ na príslušný polrok školského roka alebo na príslušný školský rok.
- (12) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou. Za hodinu práce v noci patrí zamestnancovi príplatek v sume 25% hodinovej sadzby funkčného

platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 Zákonníka práce.

- (13) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- (14) Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
- (15) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti a pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

Čl. 16

Dovolenka

- (1) Dovolenka PZ a OZ je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.
- (2) Základná výmera dovolenky zamestnanca, okrem PZ a OZ, je ustanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
- (3) Výmeru dovolenky ustanovenú § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce poskytujú zamestnávateľia v rozsahu dohodnutom v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z.
- (4) Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.
- (5) Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
- (6) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
- (7) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy alebo školského zariadenia a na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (8) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani

- do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne mu zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
- (9) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Súhlas s čerpaním dovolenky je riaditeľ povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.
- (10) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby PZ tých škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpal prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľov a ich zástupcov, ktorých prítomnosť v škole alebo v školskom zariadení v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. PZ, ktorý v čase letných prázdnin zabezpečuje nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných prázdnin alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy alebo školského zariadenia.
- (11) Riaditeľ môže zamestnancovi v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v súlade s § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá, alebo do skončenia pracovného pomeru.
- (12) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu platu za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
- (13) Ak zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin, poverí ho riaditeľ výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve alebo môže umožniť PZ a OZ vykonávať mimo pracoviska prácu súvisiacu s druhom práce dohodnutú v pracovnej zmluve.
- (14) Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
- (15) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.
- (16) Zamestnávateľ môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s druhom práce dojednaným 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.
- (17) Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje chorého člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce).
- (18) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
- (19) Dodatočná dovolenka sa poskytuje zamestnancom v rozsahu a za podmienok ustanovených § 106 Zákonníka práce.

- (20) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
- (21) Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
- (22) Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- (23) Za každú neospravedlnene zameškanú pracovnú zmenu (pracovný deň) zamestnávateľ kráti zamestnancovi dovolenku o dva dni. Neospravedlnené zameškaniá kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.

**Piata časť
Odmeňovanie**

Čl. 17

Plat

- (1) Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a 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 v znení neskorších predpisov.
- (2) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., právnych predpisov vydaných na vykonanie zákona č. 553/2003 Z. z., zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
- (3) Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie, náhrada za sťažené životné podmienky počas výkonu práce vo verejnom záujme v zahraničí a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
- (4) Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa § 7 ods. 6 až 9 zákona č. 553/2003 Z. z., rozdielu podľa § 32f ods. 13 zákona č. 553/2003 Z. z. a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c) až j), l), u), v) a x) zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo funkčný plat poskytovaný podľa § 30 ods. 3, § 32a ods. 1 a § 32b ods. 1 a 2. zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa § 7a zákona č. 553/2003 Z. z.
- (5) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, s výnimkou PZ a OZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
- (6) Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca, s výnimkou vedúceho PZ a vedúceho OZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním

- riadenom organizačnom útvere. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa.
- (7) PZ, OZ, vedúci PZ a vedúci OZ sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 28 zákona č. 138/2019 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania v nadväznosti na spĺňanie kvalifikačného predpokladu podľa vyhlášky o kvalifikačných predpokladoch PZ a OZ.
 - (8) Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 4. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.
 - (9) Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise⁴⁾ ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť; to neplatí pre PZ, OZ, vedúceho PZ a vedúceho OZ, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa odseku 7.
 - (10) Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradiť do jedného zo 14 platových stupňov. To neplatí pre PZ a OZ.
 - (11) Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa odsekov 5 a 6 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf (príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.). To neplatí pre PZ a OZ. Tarifný plat PZ a OZ sa určí podľa § 7 ods. 10 až 14 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ.
 - (12) PZ a OZ patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. a sumy zvýšenia platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 12 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ.
 - (13) Zamestnávateľ zaradiť PZ a OZ do pracovnej triedy jeden alebo pracovnej triedy dva.
 - (14) Zamestnávateľ zaradiť do pracovnej triedy dva PZ, ktorý vykonáva pracovnú činnosť uvedenú v § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. v špeciálnej škole, špeciálnej triede, špeciálnom výchovnom zariadení alebo v školskom výchovno-vzdelávacom zariadení pre deti so zdravotným znevýhodnením, školského špeciálneho pedagóga a pedagogického zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť v zariadení sociálnych služieb, v zariadení sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a v zariadení pre pracovnú rehabilitáciu.
 - (15) Zamestnávateľ zaradiť do pracovnej triedy dva OZ, ktorý vykonáva pracovnú činnosť uvedenú v § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.
 - (16) PZ a OZ patrí platová tarifa podľa prílohy č. 4 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.
 - (17) Platová tarifa sa PZ a OZ s účinnosťou od 1. januára kalendárneho roka zvyšuje o 0,25% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho

⁴⁾ Napríklad zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 742/2004 Z. z. o odbornej spôsobilosti na výkon zdravotníckeho povolania a zákon č. 459/2002 Z. z. o odbornej príprave zamestnancov prokuratúry.

- roka až do osem rokov započítanej praxe; za každý celý rok započítanej praxe od 9 až do 40 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.
- (18) Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka.
- (19) Pri určení započítanej praxe PZ a OZ na účely zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 12 zákona č. 553/2003 Z. z. sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (20) Riaditeľovi, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa § 4 zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil (§ 26 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.).
- (21) Zamestnávateľ môže zamestnancovi okrem PZ a OZ určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.
- (22) Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie podľa § 8 zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (23) Riaditeľovi školy alebo riaditeľovi školského zariadenia s právnou subjektivitou patrí príplatok za riadenie z I. stupňa riadenia v závislosti od pôsobnosti organizácie v rámci rozpätia ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (24) Riaditeľovi školy alebo riaditeľovi školského zariadenia bez právnej subjektivity patrí príplatok za riadenie z II. stupňa riadenia v závislosti od pôsobnosti organizácie v rámci rozpätia ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (25) Zamestnancovi školy alebo školského zariadenia na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže priznať zamestnávateľ osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u PZ a OZ až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14%.
- (26) Osobný príplatok je možné zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh. O priznaní osobného príplatku určeného podľa odseku 26, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.
- (27) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok ustanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (28) PZ, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.
- (29) PZ a OZ, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho PZ alebo uvádzajúceho OZ, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho PZ alebo jedného začínajúceho OZ, alebo v sume 8 % platovej

tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich PZ alebo začínajúcich OZ.

- (30) Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.
- (31) Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
- (32) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
- (33) Zamestnávateľ nesmie zamestnancovi uložiť povinnosť zachovávať mlčanlivosť o jeho pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania. Nikto nesmie byť na pracovisku prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania.
- (34) Zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ v dvojzmennej prevádzke, trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke rozvrhol pracovný čas tak, že prácu vykonáva striedavo vo všetkých zmenách (napríklad učiteľia materských škôl s celodennou prevádzkou), patrí príplatok za zmenu mesačne v rámci rozpätia 1,3 % až 10 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z. Príplatok za zmenu sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor. Príplatok v rovnakom rozpätí patrí aj zamestnancovi, ktorý prácu vykonáva v jednozmennej prevádzke, ak jeho pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne. Výšku príplatku v rámci uvedeného rozpätia si ustanoví zamestnávateľ v kolektívnej zmluve, podnikovej kolektívnej zmluve, v pracovnom poriadku alebo v inom vnútornom predpise.

Čl. 18

Výplata platu

- (1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch; v inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať, len ak to umožňuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
- (2) Plat sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku, ak sa v pracovnej zmluve nedohodlo inak. Ak sa zamestnanec z vážnych dôvodov nemôže dostaviť po výplatu platu alebo ak pracuje na vzdialenom pracovisku, zašle mu zamestnávateľ plat tak, aby mu bol doručený v deň určený na jeho výplatu, alebo najneskôr v najbližší nasledujúci pracovný deň na svoje náklady a nebezpečenstvo, ak sa nedohodnú inak.
- (3) Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách platu, o vykonaných zrážkach a celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poisťného na zdravotné poistenie, poisťné na nemocenské poistenie, poisťné na starobné poistenie, poisťné na invalidné poistenie, poisťné na poistenie v nezamestnanosti, poisťné na garančné poistenie, poisťné na úrazové poistenie, poisťné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ. Na základe dohody so zamestnancom, môže

zamestnávateľ doručovať zamestnancovi doklad o vyúčtovaní mzdy elektronickými prostriedkami. Zamestnanec môže na prevzatie dokladu o vyúčtovaní mzdy písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia nie je možné vydať doklad inej osobe.

- (4) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.
- (5) Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis.
- (6) Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa § 131 Zákonníka práce, poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti platu určené zamestnancom zasielať aj na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

Čl. 19

Zrážky z platu

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

Šiesta časť

Čl. 20

Prekážky v práci

- (1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napríklad § 136 až 141a, § 144 Zákonníka práce).
- (2) Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Urobí tak prostredníctvom tlačiva Prieputka vydaného zamestnávateľom, na ktorom uvedie dôvod a predpokladaný čas trvania prekážky v práci a predloží ho na podpis svojmu priamemu nadriadenému. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce).

- (3) Ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v § 144 ods. 3 Zákonníka práce.
- (4) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Na tento účel opätovne využije tlačivo Priepustka vydané zamestnávateľom, ktoré mu príslušné zariadenie potvrdí ako doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Pri návrate do zamestnania, priamy nadriadený zamestnanca svojím podpisom potvrdí rozsah čerpania voľna z dôvodu prekážky v práci. Pokiaľ zamestnanec nemal možnosť využiť tlačivo Priepustka vydané zamestnávateľom, zamestnávateľ akceptuje aj potvrdenie vydané príslušným zariadením. I toto potvrdenie zamestnanec predloží na podpis svojmu priamemu nadriadenému, ktorý ho týmto spôsobom schváli.
- (5) Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 a 3 Zákonníka práce).
- (6) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci ustanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu. Podmienky poskytnutia ďalšieho pracovného voľna s náhradou platu alebo bez náhrady platu podľa § 141 ods. 3 Zákonníka práce upraví zamestnávateľ v kolektívnej zmluve alebo vo vnútornom predpise.
- (7) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).
- (8) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi ďalšie pracovné voľno z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce s náhradou platu alebo bez náhrady platu, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.
- (9) Hodiny priamej výchovno-vzdelávacej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa, sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ.
- (10) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu, ak Zákonník práce, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva zamestnávateľa neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
- (11) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí.
- (12) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsobiacom u tohto zamestnávateľa za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve a na výkon funkcie člena zamestnaneckej rady po dohode so zamestnaneckou radou.

- (13) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely Zákonníka práce činnosť, o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
- (14) Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.
- (15) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške jeho funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
- (16) Rozsah pracovného voľna podľa odseku 14 upravuje § 140 ods. 3 Zákonníka práce.
- (17) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené s štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
- (18) Podmienky a náležitosti dohody podľa odseku 16 upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.
- (19) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných priamo riadenými organizáciami ministerstva (napríklad Štátny pedagogický ústav, Metodicko-pedagogické centrum, Štátny inštitút odborného vzdelávania), okresným úradom v sídle kraja alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie a jej udržiavania a obnovovania na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

Siedma časť

Čl. 21

Pracovné cesty

- (1) Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní do členského štátu Európskej únie, pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu, pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“).
- (2) Podmienky pracovných ciest upravuje interná smernica zamestnávateľa č. 2019/01 o poskytovaní cestovných náhrad, ktorú sú povinní všetci zamestnanci dodržiavať.
- (3) 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.

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

Ôsma časť

Čl. 22

Ochrana práce

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

- m)určiť po dohode so zástupcami zamestnancov bezpečné teplotné rozpätie vo vzťahu ku ktorému je možné od zamestnancov požadovať, aby vykonávali prácu na pracovisku.
- (2) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný predpis.⁵⁾
 - (3) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.
 - (4) Zamestnanci sú povinní plniť úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
 - (5) Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.
 - (6) Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného predpisu.⁶⁾

Deviata časť

Čl. 23

Sociálna politika školy

- (1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- (3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť zamestnávateľa ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.
- (4) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa odseku 3 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancom v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení (v zariadení školského stravovania), v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac

⁵⁾ Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁶⁾ Zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
- (5) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa odseku 4 v sume najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.⁷⁾
 - (6) Pri zabezpečovaní stravovania prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, sa cenou jedla rozumie hodnota stravovacej poukážky. Hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín.
 - (7) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v odseku 5, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa odseku 4 alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom (§ 152 ods. 6 Zákonníka práce).
 - (8) Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcami zamestnancov
 - a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci, alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci,
 - b) umožniť stravovať sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom,
 - c) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie a ktorým bude prispievať na stravovanie podľa odseku 5.
 - (9) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
 - (10) Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov vymedziť podmienky, za ktorých bude zodpovedať aj za úschovu motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
 - (11) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
 - (12) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení, po skončení mimoriadnej služby, alternatívnej služby, dobrovoľnej vojenskej prípravy, pravidelného cvičenia alebo plnenia úloh ozbrojených síl alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti,

⁷⁾ Zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov.

karantény (karanténneho opatrenia), po skončení materskej dovolenky alebo po skončení rodičovskej dovolenky, zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na pôvodnú prácu a pracovisko. Ak zaradenie na pôvodnú prácu a pracovisko nie je možné, zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

Desiata časť

Čl. 24

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

Čl. 25

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

- (1) Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok. Pri riešení dôležitých otázok týkajúcich sa mladistvých zamestnávateľ úzko spolupracuje so zákonnými zástupcami mladistvých.
- (2) Ďalej je zamestnávateľ povinný dodržiavať všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré zakazujú, prípadne obmedzujú niektoré druhy prác, zákaz práce nadčas, práce v noci a pracovnej pohotovosti mladistvých zamestnancov a dodržiavať ustanovenie § 176 Zákonníka práce o vykonávaní vstupných a iných lekárskeho vyšetrení.
- (3) Mladistvý zamestnanec je povinný podrobiť sa určeným lekárskeho vyšetreniam.
- (4) Na uzatváranie pracovného pomeru a skončenie pracovného pomeru mladistvých zamestnancov sa okrem ustanovení Zákonníka práce, ktoré sa vzťahujú na všetkých zamestnancov, vzťahujú aj ustanovenia § 172 až 175 Zákonníka práce.
- (5) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

Jedenásta časť

Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

Čl. 26

- (1) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ a OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t. j. do 31.8. kalendárneho roka, a u začínajúceho PZ a OZ aj priebežne a na konci adaptačného obdobia.
- (2) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka.
- (3) Hodnotenie PZ a OZ vykoná
 - a) zriaďovateľ, ak ide o hodnotenie riaditeľa,
 - b) priamy nadriadený PZ alebo priamy nadriadený OZ alebo

- c) uvádzajúci PZ alebo uvádzajúci OZ, ak ide o hodnotenie začínajúceho PZ alebo ak ide o začínajúceho OZ.
- (4) O hodnotení podľa odseku 3 sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený PZ alebo hodnotený OZ, druhý rovnopis sa zaraďuje do osobného spisu zamestnanca.
- (5) Hodnotenie PZ a OZ je podkladom pre
 - a) odmeňovanie,
 - b) pracovno-právne vzťahy,
 - c) morálne oceňovanie PZ a OZ,
 - d) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
 - e) vydania potvrdenia o získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie alebo
 - f) odporúčanie uvádzajúceho PZ alebo odporúčanie uvádzajúceho OZ na ukončenie adaptačného vzdelávania.

Čl. 27

Zásady hodnotenia PZ a OZ

- (1) Pri hodnotení PZ a OZ sa dodržiava zásada
 - a) 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,
 - b) rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých PZ a OZ,
 - c) včasného poznania
 - 1. oblastí, predmetu a postupu pri hodnotení,
 - 2. podkladov pre hodnotenie a spôsobu ich zberu,
 - 3. spôsobu hodnotenia,
 - d) transparentnosti hodnotenia a
 - e) 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
 - a) hospitácií a

- b) kontrolnej činnosti.
- (3) Výsledky výkonu pracovnej činnosti OZ sa hodnotia na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä
 - a) dokumentácia žiaka,
 - b) písomné správy a
 - c) záznamy z kontrolnej činnosti.
- (4) Kvalita výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ sa hodnotí na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä
 - a) záznamy v dokumentácii školy alebo školského zariadenia alebo v dokumentácii žiaka,
 - b) záznamy rozhovorov so žiakom alebo s jeho rodičmi,
 - c) výsledky akčného výskumu a
 - d) dotazníky.

Čl. 28

Kritériá hodnotenia PZ a OZ

- (1) V súlade s 70 zákona č. 138/2019 Z. z. zamestnávateľ u PZ a OZ hodnotí
 - a) 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 školu, propagáciu a prezentáciu školy na verejnosti,
 12. spoluprácu s rodičmi, občianskymi združeniami a inými organizáciami,

13. organizovanie mimoškolských aktivít,

b) 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,

c) 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,

d) 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
- a) kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,
 - b) ovládanie a uplatňovanie právnych predpisov s dôrazom na právne predpisy pre oblasť školstva,
 - c) starostlivosť o PZ a OZ,
 - d) podporu profesijného rozvoja PZ a OZ,
 - e) efektívne využívanie pridelených finančných prostriedkov,
 - f) dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu
 - g) manažérske zručnosti.

Čl. 29

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
- a) 0 bodov – nevyhovujúco,
 - b) 1 bod – čiastočne vyhovujúco,
 - c) 2 body – štandardne,
 - d) 3 body – veľmi dobre,
 - e) 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
- a) 0 % - 10 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky,
 - b) 11 % - 30 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky,
 - c) 31 % - 60 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - štandardné výsledky,
 - d) 61 % - 90 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - veľmi dobré výsledky,

- e) 91 % -100 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky.

Dvanásta časť
Náhrada škody
Čl. 30

Predchádzanie škodám

- (1) Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku zamestnávateľa alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- (3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

Čl. 31

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

- (1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- (3) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za
 - a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce),
 - b) stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).
- (4) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- (5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
- (6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50 eur je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

- (7) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného 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.).
- (8) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

Čl. 32

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

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

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

Trinásta časť

Čl. 33

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) Nároky vyplývajúce z tretej časti 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. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu, ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.
- (5) Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
- (6) Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

Čl. 34

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. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
- (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.

- (4) Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín.

Čl. 35

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 nedovršila 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 najviac 20 hodín týždenne v priemere.
- (3) Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa odseku 2 sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.
- (4) 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.
- (5) 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 podľa odseku 1; to neplatí, ak sa dohoda o brigádnickej práci študentov uzatvára v období od skončenia štúdia na strednej škole alebo od skončenia letného semestra na vysokej škole najneskôr do konca októbra toho istého kalendárneho roka. 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.

Čl. 36

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.

Štrnásť časť

Čl. 37

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

- (1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce a nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 až 5 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
- (2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávnych vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti.
- (3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.
- (4) Práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
- (5) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia podľa zákona č. 552/2003 Z. z., zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
- (6) Zamestnávateľ je povinný konať podľa odseku 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.
- (7) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
- (8) Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach

týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštovým podnikom ako doporučenú zásielku.

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

Pätnásta časť

Čl. 38

Všeobecné a záverečné ustanovenia

- (1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov škôl a školských zariadení sú upravené
 - a) zákonom č. 552/2003 Z. z.,
 - b) zákonom č. 553/2003 Z. z.,
 - c) Zákonníkom práce okrem § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 až 4, § 119 ods. 2, § 120 až 122, § 122a ods. 2 až 4, § 122b ods. 2 až 4, § 123 ods. 2 a 3, § 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce.
- (2) Pracovnoprávne vzťahy PZ a OZ sú upravené aj zákonom č. 138/2019 Z. z.
- (3) Zamestnávateľom je na účely tejto smernice je škola.
- (4) Zamestnávateľ podľa odseku 3 je povinný vydať pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný.

Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný zverejniť pracovný poriadok a umiestniť ho na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

PRÍLOHY

Príloha č. 1

Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti § 15

Príloha č. 2

Žiadosť o pracovné voľno

Príloha č. 3a

Zásady hodnotenia pedagogického zamestnanca

Príloha č. 3b

Zásady hodnotenia odborného zamestnanca

Príloha č. 3c

Písomný záznam o hodnotení pedagogického alebo odborného zamestnanca

Príloha č. 3d

Zásady hodnotenia vedúceho pedagog. zamestnanca + Písomný záznam z hodnotenia

Príloha č. 4

Rozsah a podmienky práce nadčas

Príloha č. 4a

Dohoda o vykonaní práce nadčas a NV

Príloha č.4b

Dohoda o čerpaní NV

Príloha č. 5

Prehľad o rozdelení pracovného času

Príloha č. 6

Nariadenie práce mimo pracoviska - „home-office“

Príloha č. 1

Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti pedagogického zamestnanca
alebo odborného zamestnanca

Meno/priezvisko/titul _____

Trvalým pobytom _____ dátum narodenia _____

čestne vyhlasujem, že

- a) som nebol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin 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 násillia, trestný čin sexuálneho zneužívania, trestný čin výroby detskej pornografie, trestný čin rozširovania detskej pornografie alebo trestný čin prechovávanía detskej pornografie a účasť na detskom pornografickom predstavení zahladené alebo na ktorého sa hľadí, ako keby nebol za taký trestný čin odsúdený
- b) 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
- c) 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: _____

Podpis

Žiadosť o pracovné voľno	
Osobné číslo: _____	
Priezvisko, meno, titul _____	
Týmto žiadam o poskytnutie pracovného voľna dňa: _____	
Dňa: _____	podpis zamestnanca: _____
Súhlasím / nesúhlasím s poskytnutím pracovného voľna.	
Dôvod nesúhlasu:	
Dňa: _____	podpis zamestnávateľa: _____

Na pracovné voľno má zamestnanec nárok v zmysle §41 ods. 3 písm. c) Zákonníka práce, v zmysle KZVS na rok 2022 a platného pracovného poriadku školy. Na pracovné voľno je nárok v druhom polroku kalendárneho roku. Ak žiadosť zamestnanca sa predkladá pred 30.6.príslušného kalendárneho roku bude zo strany zamestnávateľa automaticky odmietnutá.

**Sebahodnotenie a hodnotenie
pedagogického zamestnanca**

(titul, meno a priezvisko)

v školskom roku:.....

Kritériá hodnotenia:

- a) 0 bodov — nevyhovujúco;
- b) 1 bod — čiastočne vyhovujúco;
- c) 2 body — štandardne;
- d) 3 body — veľmi dobre;
- e) 4 body — mimoriadne dobre.

Výsledky pedagogickej činnosti	body	
	hodnotený	hodnotiteľ
motivácia žiakov k učeniu, metódy rozvíjania motivácie — zadávanie projektov, videí, študijných materiálov, prezentácií		
online vzdelávanie cez platformy <i>Skype, ZOOM, Microsoft Teams</i> ,.....		
rozvíjanie kľúčových kompetencií vo vzťahu k žiakom, napr. vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti -2b práca v záujmovom krúžku— 1b		
rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu		
Prínos pre zamestnávateľa — propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami- prezentácia školy na verejnosti -2b, spracovanie propagačného materiálu-2b, DOD-2b, iné:		
Účasť na súťažiach — 1b a umiestnenie: regionálne — 2b, SR - 3b, medzinárodné 4b		
Organizovanie mimoškolských aktivít, podujatí, súťaží, vzdelávanie, obohacovanie mimoškolského času (školské -1 b, regionálne -2b, SR - 3b, medzinárodné 4b)		
Kvalita vykonávania pedagogickej činnosti	body	
	hodnotený	hodnotiteľ
individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich a možností, nadania a zdravotného stavu		
práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi		

dodržiavanie pracovného poriadku školy		
plnenie pracovných povinností súvisiacich s náplňou práce		
Vypracovanie učebných a výchovných plánov		
správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie, práca triedneho učiteľa, MOV používanie elektronickej žiackej knižky, evidencie žiakov, preberaného učiva, hodnotenie žiakov – 2b evidencia pedagogickej dokumentácie – 2b		
Náročnosť výkonu pedagogickej činnosti	body	
	hodnotený	hodnotiteľ
využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce		
tvorba testov, online cvičení, domácich úloh, pracovných listov		
komunikácia s rodičmi a žiakmi cez edupage, mailová komunikácia, skupinové vyučovanie cez PC		
zúčastnenie sa online webinárov: Ako viesť školu na diaľku a iné:.....		
používanie portálu www.ucimenadiaľku.sk , iné:.....		
vykonávanie špecializovaných činností (triedny učiteľ-1 b, vedúci MO-1b, vedúci PK-1b, koordinátor 1b)		
vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami v školskej integrácii (1-3ž.1b, 4-6ž 2b, 7-8ž. 3b, 9ž. a Viac 4b.		
spolupráca na tvorbe a korekcii školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov /tematické plány — 2b, osnovy nového odboru — 2b		
Miera osvojenia si a využívania profesijných kompetencií PZ alebo OZ	body	
	hodnotený	hodnotiteľ
rozpoznanie individuálnych výchovnovzdelávacích potrieb žiakov- podchytenie špecifických potrieb, záujmov a schopností žiakov /úspech súťažiacich žiakov-..... počet.....		
stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania		
tvorba učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok /úroveň školy -1 b, kraja- 2b, SR-3b, medzinárodná úroveň 4b/		
absolvovanie jednotlivých programov kontinuálneho vzdelávania podľa plánu kontinuálneho vzdelávania školy a školského zariadenia 1 b		
uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti		
zvyšovanie svojho právneho vedomia 1 b		

Osobnostný a kariérny rozvoj pedagogického zamestnanca Konkrétne

Ciele, očakávania a návrhy:

Ciele hodnoteného pedagogického zamestnanca v oblasti osobného a kariérneho rozvoja do budúceho hodnotenia:

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

Očakávania hodnoteného PZ

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

Návrhy hodnoteného PZ

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

.....

podpis hodnoteného PZ

.....

podpis hodnotiteľa

Zásady hodnotenia odborného zamestnanca

(titul, meno a priezvisko)

v školskom roku:.....

Kritériá hodnotenia:

- a) 0 bodov — nevyhovujúco;
- b) 1 bod — čiastočne vyhovujúco
- c) 2 body — štandardne
- d) 3 body — veľmi dobre
- e) 4 body — mimoriadne dobre

Výsledky pracovnej činnosti odborného zamestnanca	body	
	hodnotený	hodnotiteľ
Výsledky, kvalita, náročnosť a rozsah odbornej činnosti		
Ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné v rezorte školstva		
Využívanie profesijných kompetencií		
Plnenie úloh z náplne práce zamestnanca		
Úroveň spolupráce s výchovným poradcom, triednymi učiteľmi a PZ		
Vytváranie pozitívneho pracovného prostredia		
Príprava a tvorba školského vzdelávacieho programu		
Úroveň vedenia príslušnej dokumentácie a inej dokumentácie stanovenej osobitnými predpismi		
Účasť na školení, kurzoch a ďalšom vzdelávaní		

Hodnotiteľ:

Titul, meno a priezvisko:

.....
podpis

Hodnotený zamestnanec

Titul, meno a priezvisko:

.....
podpis

Príloha č.3c

**Písomný záznam o hodnotení
Pedagogického a 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 zástupkyňa/zástupca riaditeľky školy/vedúci vychovávateľ týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od

Pedagogický zamestnanec zaradený do kariérovej pozície..... na základe celkového výsledku hodnotenia dosahuje výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti.

Doporučujeme:

Vyjadrenie hodnoteného.....

Podpis hodnoteného:

.....

.....

Zástupkyňa/zástupca riaditeľky školy - hodnotiteľ"

Ing. Jana Lenhardtová
riaditeľka školy

Rozdeľovník:

1x zamestnanec

1x osobný spis zamestnanca

1x hodnotiteľ

Príloha č.3d

Strana 53 z 69

Zásady hodnotenia vedúceho pedagogického zamestnanca

(titul, meno a priezvisko)

v školskom roku:.....

Kritériá hodnotenia:

- a) 0 bodov — nevyhovujúco;
- b) 1 bod — čiastočne vyhovujúco
- c) 2 body — štandardne
- d) 3 body — veľmi dobre
- e) 4 body — mimoriadne dobre

Výsledky pracovnej činnosti odborného zamestnanca	body	
	hodnotený	hodnotiteľ
Kvalita, náročnosť a rozsah odbornej činnosti		
Ovládanie a uplatňovanie všeobecne závislých právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné re rezorte školstva		
Prezentovanie a propagácia školy na verejnosti		
Aplikácia adekvátnych štýlov riadenia		
Prínos inovačných prvkov do riadenia		
Vytváranie pozitívneho pracovného prostredia pre zamestnancov		
Príprava a tvorba školského vzdelávacieho programu		

Hodnotiteľ:

Titul, meno a priezvisko:

.....
podpis

Hodnotený zamestnanec:

Titul, meno a priezvisko:

.....
Podpis

V Košiciach,

**Písomný záznam o hodnotení
vedúceho pedagogického a 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, s § 5 odsek 2, Zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov Vám *Ing. Jana Lenhardtová, riaditeľka školy* týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od

Vedúci pedagogický zamestnanec zaradený do kariérovej pozície..... na základe celkového výsledku hodnotenia dosahuje výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti.

Podpis hodnoteného:

.....

.....

Ing. Jana Lenhardtová
riaditeľka školy

Rozdeľovník:

1x zamestnanec

1x osobný spis zamestnanca

1x hodnotiteľ

Rozsah a podmienky práce nadčas (nadčasovej práce zamestnancov)

- 1) Pracou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods.1 ZP).
- 2) U pedagogických zamestnancoch je pracou 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 pracou 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) Ak sa pedagogický zamestnanec zúčastnil na akcii školy (napr. výchovný koncert, divadelné predstavenie), nadčasová hodina mu nevzniká, nakoľko vykonával dozor nad žiakmi v rámci svojej pracovnej doby.
- 9) Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli 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 za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí. ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas dvoch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety.
- 10) Zamestnanec pred nástupom na náhradné voľno vyplní tlačivo dohody o čerpaní náhradného voľna a predloží ju na schválenie priamemu nadriadenému. Ak náhradné voľno prechádza z jedného mesiaca do nasledujúceho, rozpisuje sa na dve dohody o čerpaní náhradného voľna, teda za každý mesiac osobitne. V prípade schválenia telefonической dohody o čerpaní náhradného voľna je zamestnanec povinný dodatočne, najneskôr však v prvý pracovný deň po skončení tohto čerpania, odovzdať riadne vyplnené tlačivo dohody o čerpaní náhradného voľna.
- 11) Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred, t.j. za prácu ešte nevykonanú.
- 12) Počas letných prázdnin sa uprednostní čerpanie dovolenky.

- 13) 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.
- 15) Odborný zamestnanec (školský špeciálny pedagóg, školský psychológ) a nepedagogický zamestnanec si čerpá náhradné voľno za 1 deň v rozsahu pracovného času ustanoveného v pracovnej zmluve.
- 16) 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.
- 17) 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.
- 18) 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.
- 19) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- 20) Ak je potrebný výkon práce nadčas zo strany zamestnanca a zamestnávateľ mu prácu nadčas nenariadil, môže zamestnanec požiadať zamestnávateľa o odsúhlasenie takejto nadčasovej práce. Zamestnanec je povinný predložiť takúto žiadosť minimálne jeden deň vopred priamemu nadriadenému.

Dohoda o vykonávaní práce nadčas a náhradnom voľne uzavretá medzi zamestnávateľom a zamestnancom

Organizácia: Stredná odborná škola železničná
so sídlom: Palackého 14, 040 01 Košice
zastúpená: Ing. Jana Lenhardtová, riaditeľka školy
IČO: 35570563

(ďalej len „zamestnávateľ“)

a

Meno a priezvisko:

.....

Dátum narodenia :

.....

trvale bytom:.....

(ďalej len „zamestnanec“)

uzavreli v zmysle § 97 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka 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 dôvodmi na strane zamestnávateľa: zastupovanie chýbajúceho zamestnanca, pomoc organizácii pri udalostiach po dohode (lyžiarske výcviky, plavecké kurzy, organizácie súťaží, účasť na súťažiach, zabezpečenie odbornej praxe, sťaže a inej mimoškolskej činnosti, havárie a pod.).
2. Podľa § 97 ods.1 až 3 Zákonníka práce – práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa, alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávané mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.
3. Podľa §7 ods.4 zákona č. 138/2019 Z.z. účinného od 1. januára 2022 —„Za jednu hodinu práce nadčas sa považuje vykonaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok“:
 - a. pedagogického zamestnanca, ak splnil svoj základný úväzok, alebo
 - b. vedúceho pedagogického zamestnanca, ktorý nie je štatutárnym orgánom, ak splnil svoj základný úväzok.
4. Základný úväzok pedagogických zamestnancov je ustanovený nariadením vlády Slovenskej republiky č. 201/2019 Z.z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.

5. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín (§85 ods. 9 Zákonníka práce).
6. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí zamestnancovi za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas dvoch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.
7. V prípade zastupovania za chýbajúceho zamestnanca si zamestnanec bude čerpať náhradné voľno za odučené hodiny.
8. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu, alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
9. Táto dohoda sa uzatvára na dobu neurčitú, resp. do odvolania.
10. Zmeny ustanovení tejto dohody sa môžu meniť len dohodou oboch strán.

V Košiciach,

Zamestnanec:.....

.....

Ing. Jana Lenhardtová
riaditeľka školy

Príloha č.4b

Stredná odborná škola železničná, Palackého 14, 040 01 Košice

DOHODA O ČERPANÍ NÁHRADNÉHO VOĽNA

Priezvisko,meno,titul: osobné číslo:

uzatvára dohodu o čerpaní náhradného voľna v počtehodín

oddo vrátane, t.j.pracovný deň

skutočný nástup na náhradné voľno:

nástup do zamestnania po náhradnom voľne.....

.....

podpis zamestnanca

Schválila:

.....

Dátum

podpis riaditeľky

Z náhradného voľna sa skutočne čerpalo:

.....

Podpis zástup., riaditeľky

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. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína najmenej 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania.
- 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 pridelovať 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 sa 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 pracovný čas pedagogických zamestnancov je určený od 7,00 do 15,00 hod. vrátane prestávky na obed v trvaní 30 minút podľa rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca.
- 9) Začiatok základného pracovného času je určený tak, aby bol zamestnanec na pracovisku najneskôr:
 - a) 5 minút pred začiatkom nulte hodiny, ak ju má nariadenú v rozvrhu hodín,
 - b) 15 minút pred začiatkom prvej hodiny,
 - c) 15 minút pred začiatkom vlastnej vyučovacej hodiny, ak to nie je nultá vyučovacia hodina,
 - d) 15 minút pred začiatkom vykonávania nariadeného pedagogického dozoru.

- 10) Tento čas je preukázateľne evidovaný v elektronickom dochádzkovom systéme školy.
- 11) Pedagogickí zamestnanci školy môžu vykonávať vymedzenú činnosť súvisiacu s výchovnovzdelávacím procesom počas vymedzeného voliteľného pracovného času v rozsahu 15 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.
- 12) 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/majstra OV
Základný úväzok
Prítomnosť na pracovisku 15 minút pred začiatkom vyučovania
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, prezentácii, referátov a iné , hodnotenie
Odborná príprava na vyučovanie, príprava na konkrétne vyučovacie hodiny
Konzultácie so žiakmi a rodičmi
Rodičovské združenia, informačné dni
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, Olympiád a pod.
Odborné konzultácie s kolegami v rámci MZ a PK, zasadnutia MZ a PK
Pre vyučujúcich TSV
Organizácia, príprava a účasť na ZLK, na cvičeniach a kurzoch na ochranu života a zdravia
Pedagogický dozor
Organizácia, príprava a účasť v športových súťažiach
Práce súvisiace s pedagogickou prácou majstrov odbornej výchovy
osobná príprava na pedagogickú prácu
príprava učebných pomôcok a starostlivosť o učebné pomôcky
príprava materiálu na vyučovanie
vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie
dozor nad žiakmi
spolupráca s učiteľmi odborných a všeobecnovzdelávacích predmetov

spolupráca s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu
starostlivosť o zverené zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, starostlivosť o dielne
účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, zriaďovateľom
účasť na kultúrnych a iných akciách školy
zvyšovanie odbornej, pedagogickej úrovne vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
účasť na sústredueniach, konzultáciách, odborných sťažach a pod

Čas na práce súvisiace s pedagogickou prácou majstrov odbornej výchovy je 3,5 až 12,5 hodín týždenne a závisí od úväzku majstra odbornej výchovy.

2. Pracovné porady, zasadnutia pedagogickej rady, a triednické hodiny sa uskutočňujú podľa harmonogramu.
3. Základný pracovný čas pedagogických zamestnancov v ktorom je pedagogický zamestnanec povinný byť na pracovisku je v dobe:

<i>kategória zamestnancov.</i>	<i>základný pracovný čas-podľa rozvrhu hodín</i>	<i>obedňajšia prestávka</i>	<i>práca mimo pracoviska podľa rozvrhu hodín</i>
pedagogickí zamestnanci — pondelok až piatok	07.00 - 15,00	V trvaní 30 minút podľa potreby pedagogického zamestnanca	3 hod. denne

Práce súvisiace s pedagogickou prácou učiteľov sú:

- A. príprava na vyučovacie hodiny...**42,42% ku každej vyučovacej hodine t. j.
 - štúdium materiálov
 - účasť na pedagogických radách
 - príprava a dopĺňanie učebného materiálu
- B. príprava testov, klasifikácie...**42,42% ku každej vyučovacej hodine t. j.
 - vypracovanie, oprava písomných previerok
 - spracovanie výsledkov, vypracovanie testov, oprava školských písomných prác, záverečných hodnotiacich testov
- C. všeobecné povinnosti**
 - nevyhnutný kontakt so žiakmi – konzultácie
 - nevyhnutný kontakt s rodičmi – konzultácie, rodičovské združenia
 - účasť na poradách
 - starostlivosť o učebne, učebné pomôcky, kabinety, nástenky
 - vykonávanie dozoru
 - pohotovosť na zastupovanie pedagogického zamestnanca
- D. zvyšovanie odbornosti učiteľa**
 - ďalšie vzdelávanie
 - samoštúdium
 - osvojovanie si práce modernými IKT

v školskom internáte:

Služba:	Čas:	Zadelenie:
Denná	06:00-14:00	Denný pomocný vychovávateľ
Hlavná	14:00-22:00	podľa rozpisu služieb + jedáleň
Riadna	16:00-22:00	všetci skupinoví vychovávateľa
Odchod domov (piatok)	11:00-15:30	všetci skupinoví vychovávateľa
Príchod z domu(nedeľa)	16:00-21:00	podľa rozpisu služieb
	22:00-6:00	vychovávateľ v pohotovostnej službe podľa rozpisu
Nočná služba	22:00-6:00	Nočný pomocný vychovávateľ
Vzájomné zastupovanie	16:00-22:00	Podľa potreby – rozpisu hl. vychovávateľa

Počas školských prázdnin majú všetci zamestnanci školského internátu stanovenú pracovnú dobu od 7.00 hod. do 15.00 hod. a prestávku v práci od 12.00 do 12.30 hod.

Článok 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. Práca nadčas sa riadi podmienkami a rozsahom práce nadčas, ktoré určuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a tvoria prílohu pracovného poriadku.
- 4) Práca nadčas sa vykazuje na konci mesiaca na tlačive výkazu nadčasových, nadúväzkových hodín.
- 5) Neprítomnosť na pracovisku pedagogických zamestnancov je určená na výveske v zborovni školy, OV a na nástenke na chodbe školy, OV.
- 6) Pred opustením pracoviska zo súkromných dôvodov je zamestnanec povinný vypísať si priepustku s uvedením dôvodu prerušenia pracovného času, riaditeľ školy (v prípade jej neprítomnosti priamy nadriadený) priepustku zamestnancovi podpíše. Pri odchode sa v elektronickom systéme dochádzky vyznačí čas odchodu. Po návrate na pracovisko sa vyznačí čas príchodu. Priepustky sa odovzdávajú priebežne zástupkyňi, ktorá ich po spracovaní na konci mesiaca odovzdá personálnej a mzdovej pracovníčke školy.
- 7) Rovnako postupujú zamestnanci aj pri opustení pracoviska z dôvodu návštevy lekára.
- 8) Zástupkyňa na konci mesiaca urobí kontrolu dochádzky, priepustiek a lekárskeho ospravedlnení, resp. iných ospravedlnení zamestnancov školy. Podpísané výkazy za daný mesiac odovzdá personálnej a mzdovej pracovníčke školy, ktorá spracuje tieto dochádzkové výkazy a pripraví podklady na vyplatenie miezd.
- 9) Zamestnanci musia dodržiavať pracovný čas príslušného týždňa.
- 10) Týždenný fond pracovného času zamestnanca je uvedený v pracovnej zmluve zamestnanca a je určený platnou kolektívnou zmluvou.

Článok 4**Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov**

- 1) Základný pracovný čas pre nepedagogických zamestnancov v ktorom je nepedagogický zamestnanec povinný byť na pracovisku je v dobe:

v školskej jedálni

<u>pracovná činnosť</u>	<u>deň/zmena</u>	<u>pracovná doba</u>	<u>prestávka v práci</u>
vedúca školskej jedálne	denne	od 07:00 do 15:00	od 12:00 do 12:30
kuchárka v rannej zmene	pondelok	od 06:00 do 14:00	od 12:00 do 12:30
	utorok	od 06:00 do 14:00	od 12:00 do 12:30
	streda	od 06:00 do 14:00	od 12:00 do 12:30
	štvrtok	od 06:00 do 14:00	od 12:00 do 12:30
	piatok	od 06:00 do 14:00	od 12:00 do 12:30
kuchárka v popoludňajšej zmene	pondelok	od 12:00 do 20:00	od 17:00 do 17:30
	utorok	od 12:00 do 20:00	od 17:00 do 17:30
	streda	od 12:00 do 20:00	od 17:00 do 17:30
	štvrtok	od 12:00 do 20:00	od 17:00 do 17:30
pomocná kuchárka v rannej zmene	pondelok	od 06:00 do 14:00	od 12:00 do 12:30
	utorok	od 06:00 do 14:00	od 12:00 do 12:30
	streda	od 06:00 do 14:00	od 12:00 do 12:30
	štvrtok	od 06:00 do 14:00	od 12:00 do 12:30
	piatok	od 06:00 do 14:00	od 12:00 do 12:30
pomocná kuchárka v popoludňajšej zmene	pondelok	od 12:00 do 20:00	od 17:00 do 17:30
	utorok	od 12:00 do 20:00	od 17:00 do 17:30
	streda	od 12:00 do 20:00	od 17:00 do 17:30
	štvrtok	od 12:00 do 20:00	od 17:00 do 17:30

V piatok pracujú všetci zamestnanci školskej jedálne v rannej zmene, t. j. od 05:30 do 13:30 s prestávkou v práci od 11:30 do 12:00 hod.

Počas školských prázdnin všetci zamestnanci školskej jedálne pracujú v rannej zmene od 06:00 do 14:00 hod. s prestávkou v práci od 11:30 do 12:00 hod.

Rozvrhnutie pracovného času je upravené turnusom, ktorý je spracovaný na stanovený pracovný čas tak, aby v priemere pravidelne sa opakujúce obdobie turnusu zodpovedal určenému týždennému fondu pracovného času. Turnusoví pracovníci sú zamestnanci, ktorí pracujú v zmenách zaradených do turnusu. Turnus je pravidelne sa opakujúci rozvrh pracovného času pri prácach konaných každý deň, v zmenách s pravidelným či nepravidelným nástupom do práce, s rovnakou alebo nerovnakou dĺžkou zmeny. Turnusovým zamestnancom je dĺžka týždenného pracovného času stanovená pre daný rok vyššou Kolektívnou zmluvou.

Všetci ostatní zamestnanci majú stanovenú pracovnú dobu od 07:00 do 15:00, pričom prestávka v práci je stanovená od 12:00 do 12:30 hod.

kategória zamestnancov	základný pracovný čas	obedňajšia prestávka/prestávka
Administratívna pracovníčka — sekretárka riaditeľky	7,00 – 15,00	30 minút
Administratívne pracovníčky, hospodár	7,00 – 15,00	30 minút
Vedúca kuchyne	7,00 – 15,00	30 minút

údržbár	7,00 -15,00	30 minút
Vrátnik, informátor: denná smena	6,00 – 18,00	30 minút
nočná smena	18,00 – 6,00	30 minút
Upratovačky: 1. smena	6,00 – 14,00	30 minút
2.smena	11,00 – 19,00	30 minút

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, majstri odborného výcviku, 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:
 - a) nepedagogickí zamestnanci — ktorí vykonávajú dezinfekciu, upratovanie priestorov, opravu a údržbu budovy a areálu, kontrola kúrenia, vývoz smetí a podobne
 - b) 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 výplata a pod. Pre tieto prípady s konkrétnymi dátumami vydá (zašle mailom) zamestnávateľ zamestnancovi potvrdenie o nutnosti výkonu práce priamo z pracoviska.
- 5) Zamestnávateľ pre zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na pracovisku zabezpečí:
 - a) dezinfekčné prostriedky,
 - b) ochranné rúška a respirátory
 - c) pravidelné testovanie
 - d) pravidelné dezinfikovanie všetkých dotykových plôch a priestorov
 - e) sú prítomní na pracovisku podľa harmonogramu služieb, po jednom zamestnancovi v budove, aby sa nestretávali.
- 6) Na základe vyhlášky Úradu verejného zdravotníctva (SR č. 4/2022 — v čase vydanie pracovného poriadku) 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
 - a) kompletne zaočkovaná,
 - b) po prekonaní ochorenia v období pred nie viac ako 180 dňami,
 - c) schopná preukázať sa negatívnym testom na ochorenie COVID-19 nie starším ako 7 dní
(PCR testy, LAMP test, antigénový test,),
 - d) 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.

- e) Osoba kompletne zaočkovaná je osoba:
1. 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,
 2. 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
 3. 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.
- 7) Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia, 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 prácu 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.
- 2) Za teleprácu sa považuje práca, ak sa vykonáva s použitím informačných technológií, pri ktorých dochádza pravidelne k elektronickému prenosu dát na diaľku.
- 3) 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.
- 4) Pri výkone práce z domácnosti zamestnanca sa primerane uplatní § 52 odsek 8 písm. b) a odseky 9 až 11 Zákonníka práce.
- 5) Podmienky dohody - Dohoda uzatvorená medzi zamestnancom a zamestnávateľom musí obsahovať:
 - a) konkrétne miesto domácnosti zamestnanca, ktoré sa bude považovať za miesto výkonu práce,
 - b) konkrétnu dohodu o použití vlastného (alebo služobného) technického vybavenia a programového vybavenia zamestnancom,
 - c) informáciu či a ako sa uplatní ustanovenie § 145 ods. 2 Zákonníka práce o úhrade zvýšených nákladoch zamestnanca pri práci z domu,
 - d) 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,
- 6) 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.)
- 7) 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.

- 8) Zamestnávateľ prijíma vhodné opatrenia (§ 52 ods. 8 ZP) nasledovne:
- a) 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,
 - b) ak zamestnanec využije technické a programové vybavenie zamestnávateľa, tak zamestnávateľ zodpovedá aj za inštaláciu a pravidelnú údržbu tohto zariadenia,
 - c) zamestnávateľ zodpovedá za ochranu osobných údajov,
 - d) informuje zamestnanca o všetkých obmedzeniach používania technického vybavenia a programového vybavenia, aj o následkoch v prípade porušenia týchto obmedzení.
 - e) predchádza izolácii zamestnanca od ostatných zamestnancov a umožní mu vstup na pracovisko zamestnávateľa, ak je to možné, za účelom stretnutia sa s ostatnými zamestnancami,
 - f) umožňuje zamestnancovi prístup k prehľbovaniu kvalifikácie rovnako ako porovnateľnému zamestnancovi s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľ.