

PRACOVNÝ PORIADOK

pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov Športového gymnázia a jeho zariadení (školského internátu a školskej jedálne) v Banskej Bystrici

Riaditeľ Športového gymnázia, Trieda SNP 54, 974 01 Banská Bystrica v súlade s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme vydáva po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov tento pracovný poriadok, účinným od 1. 9. 2015 a doplnený podľa konkrétnych podmienok zamestnávateľa.

Prvá časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

- 1) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školy a 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, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.

Základné ustanovenia

Tento pracovný poriadok upravuje verejnú službu a pracovnoprávne vzťahy zamestnancov Športového gymnázia a jeho zariadení, Trieda SNP 54, 974 01 Banská Bystrica v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a subsidiárne aj so zákonom č. 311/2001 Z. z. - Zákonníkom práce (ďalej ZP) v platnom znení.

- 1) Každému uchádzačovi o zamestnanie sa zabezpečuje možnosť a právo stať sa zamestnancom školy v súlade s § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.
- 2) Zamestnancom školy sa môže stať fyzická osoba, ktorá spĺňa predpoklady na vykonávanie verejnej služby v súlade s § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.
- 3) Skúšobná lehota nových zamestnancov školy je 3 mesiace.
- 4) Miesto riaditeľa školy sa obsadzuje v súlade so zákonom č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- 1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Zamestnávateľom je aj organizačná jednotka zamestnávateľa (§7 ods. 2 Zákonníka práce), ak to ustanovujú osobitné predpisy alebo stanovy podľa osobitného predpisu. Ak je účastníkom pracovnoprávneho vzťahu zamestnávateľ, nemôže ním byť súčasne jeho organizačná jednotka a naopak.

- 2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán.
- 3) Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov).
- 4) Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi zamestnávateľa.
- 5) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 6) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§ 9 ods. 1 Zákonníka práce), ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Druhá časť

Čl. 3

Pracovný pomer

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len "uchádzač") o jej uzavretie spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon č. 552/2003 Z. z."). V prípade, ak uchádzač spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme je zamestnávateľ povinný oboznámiť uchádzača s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- 2) Ďalej je zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov výkonu práce vo verejnom záujme a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie), preukázanie bezúhonnosti odpisom (prípadne výpisom ak určuje zákon) z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z.), potvrdenia o zamestnaní; vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať.
- 3) Zákon č. 552/2003 Z. z. sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce. To znamená, že u tejto skupiny zamestnancov zamestnávateľ pri uzatvorení pracovnej zmluvy postupuje len podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“).
- 4) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.

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

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

predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.

- 16) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
- 17) 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.
- 18) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.
- 19) 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.
- 20) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré
 - sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

- 1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- 2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 3) Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.
- 4) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- 5) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- 6) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 7) Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

- 8) Pracovný pomer na kratší pracovný čas, v ktorom je rozsah pracovného času menej ako 15 hodín týždenne, môže zamestnávateľ alebo zamestnanec skončiť výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez uvedenia dôvodu. Výpovedná doba je 30 dní a začína plynúť dňom, v ktorom sa doručila výpoveď. Na takto dohodnutý kratší pracovný čas sa nevzťahujú ustanovenia §62,§64 ods. 1 písm. a),b, d a e),§73,§74 a §240 ods. 8.

Čl.5

Vymenovanie a odvolanie

- 1) Školu a školské zariadenie riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy a školského zariadenia vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy alebo zriaďovateľ školského zariadenia podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“) na návrh príslušnej rady školy a na základe výberového konania podľa § 4 tohto zákona. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný. Riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia, pri ktorom sa rada školy nezriaďuje alebo rada školy nekoná v stanovenej lehote, vymenúva zriaďovateľ podľa osobitného predpisu.²
- 2) Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat podľa osobitného predpisu.³
- 3) Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia, ktorého zriaďovateľom je samosprávny kraj alebo krajský školský úrad, vystupuje za zriaďovateľa predseda samosprávneho kraja alebo prednosta krajského školského úradu. Na vymenúvanie a odvolávanie riaditeľa školy alebo školského zariadenia sa nevzťahuje osobitný predpis.⁴
- 4) Zriaďovateľ školy alebo školského zariadenia môže odvolať riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 a 8 zákona č. 596/2003 Z. z.
- 5) Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy alebo školského zariadenia. U škôl a školských zariadení, ktoré nie sú právnymi subjektami, je riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia zamestnancom zriaďovateľa.
- 6) Vymenovaním do funkcie sa nezakladá pracovný pomer. S riaditeľom školy a s riaditeľom školského zariadenia, ktorý je štatutárnym orgánom, dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve, t. j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu, orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza tá škola alebo školské zariadenie, v ktorom vykonáva funkciu riaditeľa.
- 7) Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v osobitnom predpise⁵. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer

Čl. 1 ² § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Čl. 2 ³ Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

Čl. 3 a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Čl. 4 ⁴ § 11 ods. 4 písm. k) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,

Čl. 5 § 11 ods. 2 písm. g) zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych

Čl. 6 krajoch) v znení neskorších predpisov.

Čl. 7 ⁵ § 3 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

Čl. 8 a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

automaticky nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou.

- 8) Ak má riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.
- 9) Miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca, u ktorého to určí pracovný poriadok zamestnávateľa, sa obsadzuje na základe výberového konania podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z..
- 10) Na vyhlásenie a na obsah výberového konania ostatných vedúcich pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy alebo školského zariadenia sa vzťahujú ustanovenia § 5 zákona č. 552/2003 Z. z..

Čl. 6

Dohoda o zmene pracovných podmienok

- 1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
- 2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

Čl. 7

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer možno skončiť (§59 ZP)
 - d) dohodou (§ 60 ZP),
 - e) výpoveďou (§61 ZP),
 - f) okamžitým skončením,
 - g) skončením v skúšobnej dobe.
- 2) Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
- 3) Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým
 - a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
 - b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
 - c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky.
- 4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- 5) Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 76 Zákonníka práce.

- 6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní, vo vzťahu zamestnávateľa a zamestnanec, upravuje § 75 Zákonníka práce.
- 7) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“).

Ukončenie pracovného pomeru a odbory

- 1) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je riaditeľ školy povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak je neplatná.
- 2) Iné prípady skončenia pracovného pomeru, ako je výpoveď, alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa, je riaditeľ školy povinný oznámiť zástupcom zamestnancov.

Čl. 8

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

- 1) Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- 2) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.
- 3) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru.
- 4) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje deväť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci deväť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať; súd pri svojom rozhodovaní prihliadne najmä na to, či zamestnanec bol v tomto čase zamestnaný u iného zamestnávateľa, akú prácu tam vykonával a aký zárobok dosiahol alebo z akého dôvodu sa do práce nezapojil.
- 5) Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak
 - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

- 6) V prípadoch uvedených v odseku 3 písm. b) má zamestnanec nárok na náhradu platu vo výške svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
- 7) Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak
 - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď mal pracovný pomer skončiť,
 - c) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej dobe dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- 8) V prípadoch uvedených v predchádzajúcom odseku zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.
- 9) Pri neplatnej dohode (§ 80 Zákonníka práce) o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom (§ 79 Zákonníka práce). Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.

Tretia časť

Pracovná disciplína

Čl. 9

Povinnosti zamestnancov

- 1) Zamestnanec je povinný najmä
 - a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
 - e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis⁶ neustanovuje inak.

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

- 2) Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.
- 3) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z..

Čl. 10

Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

- 1) Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno - vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
 - a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
 - c) plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu stanovenom osobitným predpisom⁷ a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
 - d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných) sústreďení alebo konzultácií a pod.,
 - e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou.
- 2) Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
 - a) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v predmetoch chémia, fyzika, technika, telesná výchova,
 - b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - c) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzkach, prípadne na individuálne dohodnutom stretnutí o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne,
 - d) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
 - e) viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- 3) Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno - vzdelávacieho procesu a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve, napr. agendu spojenú so zberom odpadových hmôt a liečivých

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

rastlín, s distribúciou tlače a pod. Sú povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno - vzdelávaciu činnosť.

- 4) Zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

Zamestnanci sú ďalej povinní:

- a) Plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi. Upozorniť priameho nadriadeného na prípadné prekážky, ktoré mu bránia úlohu splniť.
- b) Dodržiavať a plne využívať pracovný čas.
- c) Upozorniť priameho nadriadeného na škody, udalosti prípadne okolnosti ohrozujúce zdravie alebo majetok a a svojim konaním odvrátiť možnú škodu.
- d) Bezodkladne oznamovať zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ktoré majú význam pre zdravotné, nemocenské a dôchodkové poistenie, daň zo mzdy a pre pracovný pomer.
- e) Neprísť na pracovisko pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok.
- f) Nepožívať alkoholické nápoje, neužívať iné omamné prostriedky na pracoviskách školy a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk. V súlade so zákonom o ochrane nefajčiarov je zakázané fajčenie v celom objekte školy. Porušenie tohto ustanovenia sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- g) Zamestnanci školy sú zaviazaní mlčanlivosťou o závažných pedagogických a personálnych skutočnostiach týkajúcich sa školy, zamestnancov školy i žiakov a študentov školy.
- h) V čase neprítomnosti učiteľov v kabinete musí byť kabinet zamknutý.

Pedagogickí zamestnanci školy sú ďalej povinní:

- a) Riadiť sa platnými právnymi predpismi.
- b) Dodržiavať plán práce školy, učebné plány, osnovy a schválené štandardy.
- c) Po príchode do školy zapísať sa do hárku dochádzky, prezrieť záznamy o suplovaní neprítomných učiteľov a sledovať oznamy vedenia školy (napr. plán práce na daný mesiac resp. týždeň a iné oznamy).
- d) Dôsledne sa pripraviť na vyučovanie.
- e) Na vyučovaní využívať tvorivosť, nové poznatky, dostupné učebné pomôcky a materiálne vybavenie školy na dosiahnutie efektívneho, tvorivého a zaujímavého vyučovacieho procesu.

- f) Viest' žiakov k šetrnému zaobchádzaniu s učebnicami a ostatnými predmetmi používanými pri vyučovaní.
- g) Získavať žiakov pre samostatnú prácu a účasť v predmetových olympiádach a ostatných súťažiach organizovaných a podporovaných rezortom školstva.
- h) Vyučujúci môže zo závažných dôvodov uvoľniť študenta **iba zo svojej vyučovacej hodiny**.
- i) Pravidelne v súlade s klasifikačným poriadkom (Metodické usmernenie č. 15/2006-R zo 7. júna 2006) hodnotiť a klasifikovať študentov a známky zapisovať do klasifikačných hárkov, prípadne podľa iných vydaných pokynov riaditeľom školy (elektronická žiacka knižka).
- j) Ak sa učiteľ resp. nepedagogický zamestnanec nemôže zo závažných dôvodov dostaviť do zamestnania, oznámi to čo najskôr (ešte pred začatím vyučovania) vhodným spôsobom vedeniu školy a uvedie dôvod neprítomnosti (PN, OČR, návšteva lekára, návšteva lekára – doprovod, dovolenka, náhradné voľno...)
- k) vopred známej a riaditeľom školy schválenej neprítomnosti v zamestnaní je učiteľ povinný včas (najneskôr do 9,50 hod. v deň pred oznamovanou neprítomnosťou) informovať zástupcu riaditeľa školy, ktorý zabezpečuje zastupovanie počas neprítomnosti prostredníctvom predtlačenej oznámenia o budúcej neprítomnosti.
- l) Zúčastňovať sa na práci predmetových komisií a podieľať sa na plnení zverených úloh.
- m) Pravidelne informovať rodičov o správaní a prospechu žiakov.
- n) Triednu knihu si na každú hodinu nosí vyučujúci sám a po skončení hodiny je povinný ju vrátiť do zborovne.
- o) Za vedenie pedagogickej dokumentácie triedy (triedne knihy, triedne katalógy, údaje v protokoloch) v plnej miere zodpovedá triedny učiteľ.
- p) Všetky problémy, ťažkosti a hraničné situácie vo vzťahu k žiakom a rodičom riešiť na pôde školy s maximálnou zodpovednosťou, bez emócií, v duchu pedagogického taktu a kolegiality pedagogického zboru.

Čl. 11

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- 1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce, čl. 9 a čl. 10 tohto pracovného poriadku povinný najmä
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,

f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

- 2) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; to neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce alebo ak takúto činnosť vykonáva so súhlasom zamestnávateľa. Súhlas zamestnávateľa udeľuje orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval.
- 3) Ak osobitný predpis neustanovuje inak, ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikat', vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.
- 4) Zamestnávateľ neudelí súhlas podľa odsekov 2 a 3 v prípadoch uvedených v § 9 ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z..
- 5) Obmedzenia vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, prekladateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii. Činnosť znalca alebo tlmočníka môžu vedúci zamestnanci vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
- 6) Vedúci zamestnanec je povinný zamestnávateľovi písomne oznámiť príjem z činnosti ustanovenej v čl. 11 ods. 2 a 5, ktorí v uplynulom kalendárnom roku presiahol šesťnásobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve SR zistenej za 1. polrok predchádzajúceho kalendárneho roka. Oznamovaciu povinnosť plní príslušný vedúci zamestnanec vždy do 31. marca kalendárneho roka za predchádzajúci rok. Štatutárny orgán príjem z uvedenej činnosti oznamuje orgánu, ktorý ho do funkcie vymenoval.
- 7) Zamestnávateľ môže ustanoviť v pracovnom poriadku činnosti zhodné alebo obdobné s predmetom činnosti zamestnávateľa, ktoré zamestnanec nesmie vykonávať.
- 8) Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odsekov 2 a 3 písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia.
- 9) Vedúci zamestnanec je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca alebo odo dňa písomného odvolania súhlasu zamestnávateľa udeleného podľa odsekov 2 a 3 skončiť uvedené činnosti spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
- 10) Vedúci zamestnanec je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do
 - a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

- 11) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 54 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, orgánu, ktorý ho do funkcie vymenoval.
- 12) Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 54 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov štatutárnemu orgánu.
- 13) Riaditeľ školy a školského zariadenia v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:
 - Zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,
 - Rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach detí a mládeže v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
- 14) Riaditeľ školy ďalej rozhoduje najmä o:
 - vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
 - zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, uzatvára dohody so zamestnávateľmi alebo fyzickými osobami, u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať,
 - hodnotí pracovné výsledky jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - určuje nástup dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa čl. 15 ods. 8 pracovného poriadku,
 - nariaďuje prácu nadčas a vo vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne rozhoduje o vhodnej úprave pracovného času,
 - poskytuje pracovného voľno pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
 - zveruje učebné zbierky, dopravné prostriedky, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety na základe písomného potvrdenia do správy,
 - zabezpečujú sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
 - zabezpečuje vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,
 - zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č. 504/2002 Z. z. o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - pri vzniku pracovného úrazu, ktorý podlieha registrácii postupuje podľa vyhlášky SUBP a SBU č. 111/1975 Zb. v znení vyhlášky č. 483/1990 Zb., Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov,
 - pri vzniku školského úrazu postupuje podľa pokynov MŠ SR č. 6000/1988-424 o školských úrazoch a Metodického usmernenia č. 1138/1997-131 z 29. 7. 1997, Zákonníka práce,
 - vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,

- na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia utvára primerané pracovné podmienky a starajú sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
- kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľujú odmenu za tieto práce a potvrdzujú vykonanie práce,
- zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvárajú učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy alebo školského zariadenia pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
- dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov, zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
- zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov.
- Riaditeľ školského zariadenia, v ktorom sú ubytovaní aj iní žiaci, spolupracuje s príslušnými riaditeľmi ich škôl.

15) Riaditeľ školy a riaditeľ školského zariadenia ďalej

- riadi školu alebo školské zariadenie po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast; stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,
- kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,
- dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezadávanie domácich úloh v čase prázdnin a pod. (napr. § 5 ods. 2 vyhlášky MŠ SSR č. 143/1984 Zb. o základnej škole v znení neskorších predpisov).

16) Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom školy alebo školského zariadenia.

17) Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom⁷.

Vedúci zamestnanec je ďalej povinný :

- a) Riadiť, organizovať a kontrolovať prácu zamestnancov školy v súlade s platnými právnymi predpismi, pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou a ostatnými internými ustanoveniami.

- b) Oboznamovať zamestnancov školy s pracovnoprávnymi predpismi, hlavne ZP a zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu nimi vykonávanú.
- c) Zabezpečovať dostatočné množstvo učebníc a učebných pomôcok.
- d) Zabezpečovať odmeňovanie pracovníkov v súlade s platnou legislatívou.
- e) Utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov - rekvifikácie, školenia, semináre.

Štvrtá časť

Čl. 12

Dĺžka a využitie pracovného času

- 1) Pracovný čas zamestnanca je v súlade s § 85 ods. 5 Zákonníka práce najviac 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a 3/4 hodiny týždenne, a vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37 a 1/2 hodiny týždenne. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme možno upraviť v kolektívnej zmluve zamestnávateľa podľa Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
- 2) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť, a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou. Rozsah vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti je ustanovený nariadením vlády SR č. 238/2004 Z. z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov (ďalej len „nariadenie vlády SR č. 238/2004 Z. z.“).
- 3) Týždenný pracovný čas sa rozvrhuje tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín. Priemerný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, spravidla štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas.
- 4) Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne môže zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom v súlade s § 87 ods. 1 Zákonníka práce rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pri tom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.
- 5) Ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce, môže zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie 12 mesiacov. Priemerný týždenný pracovný čas počas tohto obdobia nesmie pri tom presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas.
- 6) Zamestnancovi so zmenenou pracovnou schopnosťou, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa

trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.

- 7) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
- 8) Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
- 9) Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci (§ 90 ods. 1 Zákonníka práce).
- 10) Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (§ 90 ods. 4 Zákonníka práce).
- 11) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov môže pracovný čas tej istej zmeny rozdeliť na dve časti (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce).
- 12) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
- 13) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia zamestnávateľ dohodne so zástupcami zamestnancov (§ 91 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).
- 14) Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 5 ZP).

Čl. 13

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

- 1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený všeobecne záväzným právnym predpisom⁷ a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.
- 2) Prácou súvisiacou s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým svedomitá osobná príprava na ňu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú prácu, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, oprava písomných a grafických prác žiakov, dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno – vzdelávacieho procesu, starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. kabinetné zbierky, knižnice, klubovne, herne, spoločenské miestnosti, dielne, laboratória a cvičné objekty a ostatné zariadenia školy slúžiace na výchovno - vzdelávací proces. Ďalej účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, zriaďovateľom, na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy alebo školského zariadenia. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.

- 3) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť.
- 4) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti v rozsahu určenom osobitným predpisom⁷. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.
- 5) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, konzultáciami, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
- 6) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy, riaditeľa školského zariadenia a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti (§ 5 ods. 1 nariadenia vlády SR č. 238/2004 Z. z.) a potreby školy alebo školského zariadenia. Pritom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov. V školských zariadeniach s nepretržitou prevádzkou uvedené činnosti v noci zabezpečuje hlavná služba.
- 7) Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok a pri prechode z jednej budovy školy do druhej budovy školy. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína najmenej 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania.
- 8) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy alebo školského zariadenia pri sústredeniach, výletoch, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou alebo školským zariadením a v jedálni.
- 9) V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy alebo školského zariadenia prerušená, je riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom práce v súlade s ich pracovnou zmluvou (t.j. práce súvisiace s vyučovaním alebo výchovnou prácou) vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle § 100 Zákonníka práce alebo niektorý z iných druhov pracovného voľna stanovených Zákonníkom práce.
- 10) V stredných školách a v školských zariadeniach sa za priamu výchovnú činnosť alebo vyučovaciu činnosť pedagogického zamestnanca považuje aj sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc.

Náplň pracovného času

Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú

- I. vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť – základný úväzok,
- II. ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou.“

UČITEĽ:

I. Činnosti súvisiace s priamou vyučovacou činnosťou

- Nevyhnutný kontakt s rodičmi žiakov
- Nevyhnutný kontakt so žiakmi
- Plánovanie a vyhodnocovanie v predmete
- Príprava na vyučovanie (oprava testov, prac. listov, laboratórnych protokolov, ...)
- Príprava materiálu a laboratórnej techniky na cvičenia
- Príprava na vyučovacie hodiny
- Príprava učebných pomôcok a didaktickej techniky
- Realizácia komisionálnych skúšok
- Účasť na klasifikačných a pracovných poradách
- Účasť na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, OČaP
- Výučba v experimentálnom overovaní projektov
- Zvyšovanie odbornosti učiteľa
- Príprava a uskutočňovanie exkurzií
- Nevyhnutné administratívne práce súvisiace s priamou vyučovacou činnosťou

II. Ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou

a) Činnosti súvisiace s prácou triedneho učiteľa

- Príprava a vedenie triednických hodín
- Nevyhnutná triednická agenda (triedne knihy, klasifikačný hárok, katalógy, vysvedčenia, záznamové hárky študentov)
- Sledovanie dochádzky a vyučovacích výsledkov žiakov
- Riešenie výchovných problémov
- Činnosti súvisiace s diagnostikou žiakov
- Konzultácie s ostatnými vyučujúcimi v triede
- Účasť na rodičovských združeniach, kontakt s rodičmi počas celého školského roku
- Vypracovanie nevyhnutných štatistických údajov pre vedenie školy
- Účasť na školských výletoch, exkurziách a akciách triedy
- Činnosti súvisiace s imatrikuláciou, stužkovou, Dňom študentstva, športovým dňom, Dňom detí...

b) Činnosti súvisiace s bežným režimom školy

- Dozory, pohotovosti
- Vykonávanie pedagogického dozoru na školských akciách
- Účasť na zasadnutiach pedagogickej rady a pracovných poradách
- Spravovanie fondu učebníc, zbierok pomôcok, špeciálnych učebníc
- Výchovné poradenstvo

- Práca koordinátora prevencie kriminality, environmentálnej výchovy, koordinátora výchovy k manželstvu a rodičovstvu
 - Tvorba a údržba www stránky školy
 - Uvádzanie začínajúcich učiteľov
- c) Činnosti vyplývajúce z práce v predmetovej komisii
- Prijímacie skúšky (obsahová príprava, dozor, oprava)
 - Maturitné skúšky (príprava zadaní, účasť na maturitnej skúške ako člen komisie, predseda maturitnej komisie, administrácia EČ a PFIC maturitnej skúšky, oprava maturitných prác, EČ a PFIC,
 - Vedenie predmetových komisií, starostlivosť o zbierky
 - Ostatní členovia - aktívna účasť na zasadnutiach PK
 - Účasť na vzájomných hospitáciách, otvorených hodinách
 - Práca v projektovom tíme
- d) Činnosti súvisiace so záujmovou činnosťou žiakov
- Vedenie krúžkov záujmovej činnosti
 - Príprava žiakov na súťaže (vedomostné, olympiády, športové, kultúrne, umelecké, príprava kultúrnych programov, ...)
 - Konzultácia a oponentúra prác SOČ, žiackych projektov
 - Organizovanie kultúrnych podujatí, športových podujatí, dní otvorených dverí, charitatívnych akcií
- f) Ostatné činnosti
- Členstvo v stravovacej komisii, v škodovej komisii, v inventarizačnej komisii
 - Činnosti vyplývajúce z náplne práce nariadené vedením školy (operatívne úlohy)
 - Vypracovanie odborných posudkov žiakov
 - Zastupovanie pedagogických zamestnancov v Rade školy, v OZ
 - Propagácia školy

TRÉNER – zloženie činností vykonávaných v pracovnom čase:

I. Činnosti súvisiace s priamou vyučovacou činnosťou

- Príprava na hodiny
- Štúdium materiálov
- Účasť na pedagogickej rade
- Rozvoj trénerskej látky a plánovanie trénerskej činnosti
- Vytyčovanie cieľov športovej prípravy tréningovej skupiny
- Vedenie písomnej dokumentácie
- Príprava výkonostných testov a klasifikácia výkonnosti
- Vypracovanie výkonostných testov
- Hodnotenie výkonnosti tréningovej skupiny a individuálne každého zverenca
- Dohľad nad školskými testami a previerkami športovej výkonnosti
- Všeobecné povinnosti: 1 hodina (60 minútová)
- Nevyhnutný kontakt so žiakmi, vyučujúcimi a psychológom
- Nevyhnutný kontakt s rodičmi
- Účasť na poradách
- Účasť na slávnostnom začiatku a konci školského roka
- Účasť na dňoch otvorených dverí a rodičovských združeníach

- Účast' na slávnostiach, oslavách a odovzdávaní vysvedčení
- Ďalšie vzdelávanie
- Ostatné činnosti vyplývajúce z výchovno-vzdelávacieho a tréningového procesu

II. Ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou

Riaditeľ školy má právo zapájať trénerov aj do ostatných činností školy:

- dozory, organizačné práce a správcovstvo športovísk
- vedúci trénerskej sekcie
- vedenie športového krúžku a iných záujmových aktivít
- vedenie školských súťaží a účasť na školských súťažiach
- vyslané členstvo v školských radách, pracovných skupinách
- uvádzajúci tréner
- presuny na športoviská mimo priestorov školy
- vlastná telesná príprava a udržiavanie si kondície a pod.

VYCHOVÁVATEĽ – zloženie činností vykonávaných v pracovnom čase:

I. Činnosti súvisiace so základným úväzkom

- príprava na výchovnú činnosť
- príprava materiálov
- účasť na pedagogických radách
- doplňovanie materiálov pre výchovnú činnosť
- spracovávanie písomnej dokumentácie
- vypracovávanie písomnej dokumentácie o výchovnej činnosti
- spracovávanie výsledkov výchovnej činnosti pre pedagogické rady
- nevyhnutný kontakt s vyučujúcimi a psychológom
- nevyhnutný kontakt s rodičmi
- účasť na poradách
- účasť na dňoch otvorených dverí a rodičovských združeníach
- účasť na slávnostiach, oslavách a pod.
- ďalšie vzdelávanie
- ostatné činnosti vyplývajúce z výchovného procesu na školskom internáte

II. Ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou

Riaditeľ školy má právo zapájať vychovávateľov do ostatných činností školy a školského internátu

- dozory
- vedenie záujmových aktivít
- vyslané členstvo v školských radách, pracovných skupinách
- správcovstvo knižnice, miestností pre vychovávateľov a pod.

Pracovný čas

Škola:

Riaditeľ školy	7,30 – 15,30 hod.		
Zástupcovia riaditeľa školy	7,30 – 15,30 hod.		
Učitelia, tréneri	pružná pracovná doba podľa rozvrhu hodín (pedagogický zamestnanec je povinný byť prítomný na pracovisku 15 minút pred začiatkom priamej vyučovacej povinnosti, počas pracovnej doby ho priamy nadriadený môže poveriť ďalšími úlohami, ktoré vyplývajú z jeho pracovnej činnosti napríklad zastupovanie a podobne).		
Sekretárka riaditeľa školy	7,30 – 15,30 hod.		
Účtovníčka	7,30 – 15,30 hod.		
Mzdová účtovníčka	7,30 – 15,30 hod.		
Hospodárka	7,30 – 15,30 hod.		
Technik, kurič	6,30 – 13,45 hod.	leto	1. technik
	6,00 – 13,15 hod.	zima	1. technik
	13,00 – 20,15 hod.		2. technik
Upratovačka	pružná pracovná doba medzi 8,00 – 17,00 hod.		

Osobná očista zamestnanca s prevahou fyzickej práce je 30 minút.

Školský internát:

Vychovávateľa	8,00 – 20,00 hod.	12 hodinová zmena
	14,00 - 21,00 hod.	odpoľudňajšia zmena
	19,30 – 7,30 hod.	nočná služba 1
	20,00 – 8,00 hod.	nočná služba 2
Hospodárka	7,30 – 15,30 hod.	
Informátorky	7,00 – 22,00 hod.	službukonajúci
Masér	12,30 – 20,30 hod.	pondelok - štvrtok
	8,00 – 16,00 hod.	piatok

Školská jedáleň:

Vedúca ŠJ	7,30 – 16,00 hod.	
Hospodárka	6,30 – 14,30 hod.	
Kuchárka	6,00 – 13,45 hod.	dopoludňajšia zmena
	11,45 – 19,30 hod.	odpoľudňajšia zmena

Zamestnanec je povinný zapísať príchod do zamestnania, odchod zo zamestnania a prerušenie pracovného času (odchod - príchod) zapísať do knihy dochádzky.

Čl. 14 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 pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom.⁷ U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.
- 2) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
- 3) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
- 4) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonáva pri
 - naliehavých opravárskych prácach,
 - mimoriadnych udalostiach a naliehavých prácach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo veľké hospodárske škody.
- 5) U pedagogických zamestnancov sa za jednu hodinu práce nadčas považuje vyučovacia hodina alebo hodina priamej výchovnej práce prevyšujúca mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovená osobitným predpisom⁷. Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.

Za prácu nadčas u pedagogického zamestnanca sú považované aj hodiny odučené za prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca, ktoré v daný deň u supľujúceho pedagogického zamestnanca prevyšujú počet hodín v jeho osobnom rozvrhu.

U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje aj práca, určená pedagogickým zamestnancom na ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou a vykonávaná po dohode so zamestnávateľom nad určený týždenný pracovný čas. Za takto dohodnutú prácu nadčas si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno.
- 6) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
- 7) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za

každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ **neposkytne** zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§ 19 zákona č. 553/2003 Z. z.).

- 8) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z.. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
- 9) Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 10) Pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom. V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom⁷ znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce *realizovanej vyučovacou a výchovnou činnosťou*, za ktorú si toto voľno čerpá (usmernenie MŠ SR č. 1544/1995-131 v znení doplnkov k práci nadčas a poskytovaniu náhradného voľna za prácu nadčas zamestnancom škôl a školských zariadení). Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.
- 11) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.
- 12) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- 13) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
- 14) Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
- 15) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca.

Čl.15 Dovolenka

- 1) Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľa školy a jeho zástupcov, vychovávateľov je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.
- 2) Základná výmera dovolenky pomocných vychovávateľov je stanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce. V zmysle § 106 ods. 2 písm. d) Zákonníka práce, tí pomocní vychovávatelia, ktorí pracujú pri priamom ošetrovaní alebo pri obsluhu duševne chorých alebo mentálne postihnutých aspoň v rozsahu polovice určeného týždenného pracovného času, majú nárok na dodatkovú dovolenku v dĺžke jedného týždňa.
 - Základná výmera ostatných zamestnancov je stanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
 - Výmeru dovolenky stanovenu § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce môžu zamestnávateľia upraviť v kolektívnej zmluve zamestnávateľa v súlade s

Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z.

- 3) Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.
- 4) Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanásťina dovolenky za kalendárny rok.
- 5) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 22 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
- 6) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy alebo školského zariadenia a na oprávnené záujmy zamestnanca.
- 7) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
- 8) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Deň nástupu dovolenky je riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia povinný oznámiť zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovolení aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže výnimočne toto obdobie skrátiť.
- 9) V pláne čerpania dovolení sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci školy čerpali dovolenku počas školských prázdnin (mimo školských prázdnin na základe písomnej žiadosti len so súhlasom riaditeľa). Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľa a jeho zástupcov, ktorých prítomnosť v škole alebo v školskom zariadení v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy alebo školského zariadenia.
- 10) Riaditeľ školy alebo školského zariadenia 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 zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.

- 11) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
- 12) V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 ods.1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ školy alebo školského zariadenia výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školy alebo školského zariadenia.
- 13) Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
- 14) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.
- 15) Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§55 ods. 4 Zákonníka práce).
- 16) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
 - a) Dodatočná dovolenka sa poskytuje zamestnancom školy a školského zariadenia v rozsahu a za podmienok ustanovených § 106 Zákonníka práce.
 - b) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
 - c) Náhradu platu za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
 - d) Za dovolenku alebo jej časť, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.

Piata časť

Čl. 16 Plat

- 1) Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní.
- 2) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
- 3) Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť, náhrada za pohotovosť a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

- 4) Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. b) až h) zákona č. 553/2003 Z. z..
- 5) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
- 6) Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť v ním riadenom organizačnom útvare. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa.
- 7) Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 6. platovej triedy alebo do 7. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.
- 8) Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo vo vyhláske MŠ SR č. 41/1996 Z. z. o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov v znení neskorších predpisov ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.
- 9) Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 12 platových stupňov. To neplatí pre pedagogického zamestnanca s výnimkou vedúceho pedagogického zamestnanca, ktorému sú podriadení zdravotnícki zamestnanci (§ 6 zákona č. 553/2003 Z. z.).
- 10) Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
- 11) Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa ods. 5 a 6 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf (príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.) alebo podľa osobitnej stupnice platových taríf (príloha č. 4 alebo príloha č. 5 zákona č. 553/2003 Z. z.). To neplatí pre pedagogického zamestnanca. Tarifný plat pedagogickým zamestnancom sa určí podľa § 7 ods. 8 až 12 zákona č. 553/2003 Z. z..
- 12) Pedagogickému zamestnancovi patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify a sumy zvýšenia platovej tarify. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho pedagogického zamestnanca s výnimkou vedúceho pedagogického zamestnanca, ktorému sú podriadení zdravotnícky zamestnanci.
- 13) Pedagogickému zamestnancovi patrí platová tarifa podľa prílohy č. 8 zákona v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.
- 14) Zamestnávateľ určí tarifný plat vedúcemu zamestnancovi podľa stupnice platových taríf, podľa ktorej sa určuje tarifný plat jemu podriadeným zamestnancom. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom. To neplatí pre vedúceho pedagogického zamestnanca. Ak sa tarifný plat podriadeným zamestnancom určuje podľa rôznych stupníc platových taríf, tarifný plat vedúcemu zamestnancovi sa určí podľa tej stupnice platových taríf, ktorá je pre neho výhodnejšia.
- 15) Vedúcemu pedagogickému zamestnancovi, ktorému sú podriadení zdravotnícki zamestnanci sa tarifný plat určí podľa osobitnej stupnice platových taríf učiteľov

vysokých škôl, výskumných a vývojových zamestnancov a zdravotníckych zamestnancov, uvedenej v prílohe č. 5 zákona č. 553/2003 Z. z..

- 16) Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvare. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa.
- 17) Platová tarifa sa pedagogickému zamestnancovi s účinnosťou od 1. januára príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 1% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do 16 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.
- 18) Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 1. januáru bežného kalendárneho roka, alebo k obdobiu, ktorý upravuje zákon.
- 19) Pri určení započítanej praxe pedagogického zamestnanca na účely zvýšenia platovej tarify sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 6 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 20) Riaditeľovi školy a školského zariadenia, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ten, kto ho do funkcie ustanovil (§ 26 ods. 1 zákona).
- 21) Zamestnancovi, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ určiť tarifný plat podľa základnej 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 v rozsahu ustanovenom § 8 zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z..
- 23) Zamestnancovi školy alebo školského zariadenia na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže zamestnávateľ priznať osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u pedagogického zamestnanca 100% z platovej tarify platovej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%.
- 24) O priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 23, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
- 25) Pedagogickému zamestnancovi školy a školského zariadenia za sústavné prehlbovanie, zdokonaľovanie a rozširovanie odbornej a pedagogickej spôsobilosti v súlade s najnovšími progresívnymi vedeckými poznatkami, spoločenskými potrebami a požiadavkami pedagogickej a odbornej praxe prizná zamestnávateľ osobný príplatok.
- 26) Podmienky na priznanie osobného príplatku pedagogickému zamestnancovi školy a školského zariadenia v závislosti od jednotlivých foriem ďalšieho vzdelávania stanovených vyhláškou MŠ SR č. 42/1996 Z. z. o ďalšom vzdelávaní pedagogických pracovníkov rozpracuje zamestnávateľ podľa potrieb školy alebo školského zariadenia vo svojom pracovnom poriadku. Určenie, za ktoré formy ďalšieho vzdelávania poskytne

zamestnávateľ pedagogickým zamestnancom osobný príplatok podľa ods. 25, je v kompetencii zamestnávateľa.

- 27) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z..
- 28) Pedagogickému zamestnancovi, ktorý je triednym učiteľom, patrí príplatok za činnosť triedneho učiteľa v sume 5% jeho tarifného platu, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % jeho tarifného platu, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach. Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na celé desiatky korún nahor.
- 29) Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.
- 30) Pri skrátenom pracovnom úväzku sa príplatok za činnosť triedneho učiteľa určuje z tarifného platu zodpovedajúcemu skrátenému pracovnému úväzku.
- 31) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.⁸

Čl. 17 **Výplata platu**

- 1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch. V inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať len ak to umožňuje Zákonník práce alebo iný právny predpis.
- 2) Plat sa vypláca za odpracovaný pracovný čas do 15. dňa nasledujúceho mesiaca. Preddavok na plat sa nevypláca.
- 3) Plat zamestnanca alebo jeho časť sa poukazuje na ním určený účet v banke tak, aby suma peňažných prostriedkov bola pripísaná najneskôr v deň určený na výplatu. Zamestnanec si môže otvoriť účet, na ktorý mu má byť zasielaný plat v ľubovoľnom peňažnom zariadení.
- 4) Plat sa vypláca na účet zamestnanca, ak sa v pracovnej zmluve nedohodlo inak. Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady poisťného na zdravotné poistenie, nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie a príspevku na poistenie v nezamestnanosti platených zamestnávateľom.
- 5) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný.
- 6) Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis.
- 7) Zamestnávateľ je povinný poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke, 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.

⁸ Napr. zákon č. 628/2005 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení zákona č. 747/2004 Z. z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Čl.18

Zrážky z platu

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

Šiesta časť

Čl.19

Prekážky v práci

- 1) Prekážky v práci sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136-141a, § 144 Zákonníka práce).
- 2) Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy alebo školského zariadenia vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
- 3) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).
- 4) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci stanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom stanovenom § 141 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
- 5) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo 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).
- 6) Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.
- 7) Hodiny vyučovacej činnosti a hodiny výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa sa započítavajú do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca.

- 8) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu, ak Zákonník práce, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva zamestnávateľa neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
 - 9) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí.
 - 10) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely Zákonníka práce činnosť, o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
 - 11) Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.
 - 12) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške jeho funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
 - 13) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené s štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
 - 14) Podmienky a náležitosti dohody upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.
 - 15) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrá, Štátny inštitút odborného vzdelávania, školské výpočtové strediská a pod.), Krajským školským úradom alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
 - 16) Účasť na štúdiu popri zamestnaní a ďalšom vzdelávaní, v ktorých má zamestnanec získať predpoklady stanovené právnymi predpismi, alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je podľa § 140 ods. 1 ZP prekážkou na strane zamestnanca a podmienky účasti štúdia budú spresnené v dohode medzi riaditeľom školy a zamestnancom. Riaditeľ školy pri uzatvorení dohody posudzuje hlavne potrebu štúdia zamestnanca z pohľadu školy.
 - 17) Účasť na štúdiu popri zamestnaní a ďalšom vzdelávaní na účely prehlbovania si kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, je výkon práce, za ktoré patrí zamestnancovi mzda v prípade, že účasť na štúdiu za účelom prehlbovania kvalifikácie povolí riaditeľ školy. Formy vzdelávania musia byť v súlade s ustanoveniami vo vyhláske MŠ SR č. 42/1996 Z. z. o ďalšom vzdelávaní.
- Riaditeľ školy zároveň s povolením vzdelávania poskytne zamestnancovi pracovné voľno v rozsahu potrebnom na účasť na vzdelávaní a na vykonanie skúšky. O pracovné voľno musí zamestnanec požiadať riaditeľa školy.

- Za pracovné voľno poskytnuté zamestnancovi školy na vykonanie opravnej skúšky nepatrí náhrada mzdy.
- Pri dôležitých osobných prekážkach v práci. riaditeľ školy v súlade s § 141 ZP poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy / bez náhrady z dôvodov uvedených v tabuľke na nevyhnutne potrebný čas. V tabuľke sú uvedené maximálne počty dní, ak osobnú prekážku nebolo možné prekonať mimo pracovného času.
- Riaditeľ školy môže poskytnúť z dôvodov uvedených v tabuľke ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy, prípadne z iných vážnych dôvodov bez náhrady mzdy.
- Ak prekážka v práci je zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa školy o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť riaditeľa školy o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu.

Tabuľka dôležitých osobných prekážok v práci:

Príčina	Počet pracovných dní	S náhradou platu / bez náhrady platu
<i>Vyšetrovanie alebo ošetrovanie</i>	<i>Najviac sedem dní za rok</i>	<i>S náhradou</i>
<i>Vyšetrovanie alebo ošetrovanie</i>	<i>Nevyhnutne potrebný čas</i>	<i>Bez náhrady</i>
<i>Narodenie dieťaťa</i>	<i>Potrebný čas</i>	<i>S náhradou</i>
<i>Sprevádzanie rodinného príslušníka</i>	<i>Najviac sedem dní za rok</i>	<i>S náhradou iba jeden rod. príslušník</i>
<i>Sprevádzanie postihnutého dieťaťa</i>	<i>Najviac 10 dní za rok</i>	<i>S náhradou</i>
<i>Úmrtie rodinného príslušníka – manžel/ka, dieťa</i>	<i>2 + 1 deň na organizáciu</i>	<i>S náhradou</i>
<i>Rodič, súrodenec, súrodenec manžela, manžel súrodenca</i>	<i>1 + 1 deň na organizáciu</i>	<i>S náhradou</i>
<i>Prarodič, vnuk, prarodič manžela,</i>	<i>1 + 1 deň na organizáciu</i>	<i>S náhradou</i>
<i>Vlastná svadba</i>	<i>1 deň</i>	<i>S náhradou</i>
<i>Sťahovanie zamestnanca v obci</i>	<i>1 deň</i>	<i>Bez náhrady, v záujme zamestnávateľa s náhradou</i>
<i>Sťahovanie do inej obce</i>	<i>Najviac 2 dni</i>	<i>Bez náhrady, v záujme zamestnávateľa s náhradou</i>
<i>Vyhľadávanie voľného miesta</i>	<i>Najviac jeden poldeň</i>	<i>Bez náhrady</i>
<i>Vyhľadávanie voľného miesta po výpovedi</i>	<i>Najviac jeden poldeň</i>	<i>S náhradou</i>

Siedma časť

Čl. 20

Pracovné cesty

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

Ôsma časť

Čl. 21 Ochrana práce

- 1) Zamestnávateľ v súlade s osobitným predpisom⁹ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len „BOZP“) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôsobovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam. V záujme toho je povinný najmä:
 - a) zriaďovať potrebné ochranné zariadenia, udržiavať ich a zlepšovať, vykonávať technické ako aj organizačné opatrenia podľa právnych a iných predpisov na zaistenie BOZP,
 - b) sústavne oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZP, vedúcich a ostatných zamestnancov, overovať ich znalosť, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,
 - c) zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav, nepripustiť, aby zamestnanec vykonával práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a inými predpismi na zaistenie BOZP,
 - d) vypracovať politiku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program jej realizácie,
 - e) vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a odborné prehliadky a kontroly technických zariadení v spolupráci so zástupcami zamestnancov a za ich účasti,
 - f) odstraňovať nedostatky kontrolnou činnosťou,
 - g) poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života, podľa pracovnoprávných predpisov na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky, umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky, prípadne ochranné nápoje a špecifické účinné doplnky stravy, pracovný odev a pracovnú obuv,
 - h) tieto osobné ochranné pracovné prostriedky udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
 - i) vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - j) dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracoviskách. Za týmto účelom zabezpečovať dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách ustanoveného osobitným predpisom¹⁰ a určiť zákaz fajčenia na pracoviskách, kde pracujú nefajčiari,
 - k) ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon,⁹

⁹ Zákon č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov.

¹⁰ Zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- l) 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,
- m) zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností,
- n) právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce,
- o) inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného zákona.¹¹

Deviata časť

Čl. 22

Podniková sociálna politika

- 1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
- 2) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- 3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu.
- 4) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa ods. 3 najmä podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení, spravidla v zariadení školského stravovania, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
- 5) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa ods. 4 vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu¹². Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.¹³
- 6) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v ods. 5, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku, alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa ods. 4 (§ 152 ods. 2 Zákonníka práce).
- 7) Zamestnávateľ môže so súhlasom zástupcov zamestnancov:

¹¹ Zákon č. 95/2000 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

¹² zákon č. 238/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení zákona č. 81/2005 Z. z. v znení neskorších predpisov

¹³ zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov

- upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas prekážok v práci,
 - rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie.
- 8) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
 - 9) Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
 - 10) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
 - 11) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení zdokonaľovacej služby, mimoriadnej služby a civilnej služby vykonávanej na miesto zdokonaľovacej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je zamestnávateľ povinný zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné, preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

Desiata časť

Čl. 23

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. 24

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

- 1) Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok.
- 2) Ďalej je zamestnávateľ povinný dodržiavať všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré zakazujú, prípadne obmedzujú niektoré druhy prác, zákaz práce nadčas, práce v noci a pracovnej pohotovosti mladistvých zamestnancov a dodržiavať ustanovenie § 176 Zákonníka práce o vykonávaní vstupných a iných 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 a 173 Zákonníka práce.
- 5) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

Jedenásta časť

Čl. 25

Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

- (1) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ a OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t.j. do 31.8. kalendárneho roka.
- (2) Hodnotí sa len PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t.j. od 1.9. do 30.6. kalendárneho roka.
- (3) Hodnotí sa len OZ, s výnimkou začínajúceho OZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý predchádzajúci kalendárny rok.
- (4) Odseky 2 a 3 sa vzťahujú aj na ženy na materskej dovolenke a ženy, príp. mužov na rodičovskej dovolenke.
- (5) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka
- (6) PZ a OZ hodnotí
 - a) uvádzajúci PZ a uvádzajúci OZ začínajúceho PZ a začínajúceho OZ
 - b) riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti
 - c) vedúci PZ a vedúci OZ pedagogických a odborných zamestnancov, ktorých priamo riadi
 - d) riaditeľa školy a riaditeľa školského zariadenia orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval (starosta obce, primátor mesta, predseda samosprávneho kraja alebo prednosta krajského školského úradu, príp. ním poverený vedúci zamestnanec).
- (7) V súlade s § 52 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z. zamestnávateľ hodnotí
 - a) výsledky pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
 - motivácia žiakov k učeniu
 - vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovnovzdelávacích výsledkov žiakov
 - rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napr. vyššej úrovne poznávania žiakov, loického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti
 - rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu
 - rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť

- prínos pre zamestnávateľa- propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami
- organizovanie mimoškolských aktivít

b) kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti

- rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti
- individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu
- práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi
- dodržiavanie a využívanie pracovného času
- plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve
- dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi
- správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie

c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti

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

d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ alebo OZ

- rozpoznanie individuálnych výchovnovzdelávacích potrieb žiakov
- stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania
- tvorba učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok
- absolvovanie jednotlivých programov kontinuálneho vzdelávania podľa plánu kontinuálneho vzdelávania školy a školského zariadenia
- uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti
- zvyšovanie svojho právneho vedomia

(8) U vedúcich PZ a OZ je možné hodnotiť aj

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

(9) Uvedené zásady a kritériá hodnotenia sú vzorové, ktoré si zamestnávateľ upraví v pracovnom poriadku školy a školského zariadenia na vlastné podmienky.

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

(11) Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov

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

(12) Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia zamestnávateľ určí slovnou nasledovným spôsobom

- a) 0%-10% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky
- b) 11%-30% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky
- c) 31%-60% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - štandardné výsledky
- d) 61%-90% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - veľmi dobré výsledky
- e) 91%-100% - z celkového počtu možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky.

Písomný záznam o hodnotení pedagogického/odborného zamestnanca vykonáva hodnotiteľ na predpísanom tlačive, ktoré je prílohou tohto pracovného poriadku

Dvanásta časť

Čl. 26

Predchádzanie škodám

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

Čl. 27

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
 - schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce),
 - stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).
- 4) Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- 5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
- 6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody spôsobenej vyrobením nepodarku alebo nepresahujúcej 1000 Sk, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

Čl. 28

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- 1) Zamestnávateľ má
 - všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce),
 - zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
 - zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce),
 - zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až 198 Zákonníka práce).
- 2) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
- 3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
- 4) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
- 5) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako

z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.

- 6) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
- 7) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.
- 8) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.
- 9) Zodpovednosť žiakov škôl a školských zariadení za škodu upravuje § 214 Zákonníka práce.
- 10) Zamestnanec je povinný vlastné cenné predmety odložiť na sekretariáte na bezpečné miesto. Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na neodložených veciach.

Trinásta časť

Čl. 29

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 a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nevhodný. Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.
 - a) Dohoda o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce)
 1. Túto dohodu môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná.
 2. V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.
 3. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
 4. Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.
 5. Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerými zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín.

Splnením pracovnej úlohy, ktorá je predmetom dohody, vzniká zamestnancovi nárok na dohodnutú odmenu za vykonanú prácu.

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

- 1) Túto dohodu môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.
- 2) Na základe tejto dohody nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času.
- 3) Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa § 227 ods. 2 Zákonníka práce sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.
- 4) Za študenta pre tieto účely možno považovať fyzickú osobu, ktorá má pracovnoprávnu subjektivitu a sústavne sa pripravuje na povolanie.
- 5) Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- 6) Dohoda sa uzatvára na určitú dobu, prípadne na neurčitý čas. V dohode možno dohodnúť spôsob jej zrušenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody. Okamžité zrušenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bol písomná výpoveď doručená.

c) Dohoda o pracovnej činnosti (§ 228 a)

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

2) Zamestnávateľ je povinný

- viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
- viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov,

- prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce, odhlásiť uvedeného zamestnanca z registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr v deň nasledujúci po skončení pracovnoprávneho vzťahu a zrušiť prihlásenie do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, ak pracovnoprávny vzťah podľa Zákonníka práce nevznikol, a oznámiť zmeny v údajoch uvedených v § 232 ods. 2 písm. a) a b) zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.
- 3) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.
- 4) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
- 5) Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia 1. časti Zákonníka práce. Ustanovenia 2. časti Zákonníka práce, týkajúce sa pracovného pomeru, nemožno ani podporne použiť vo vzťahu k zamestnancom pracujúcim na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Nároky vyplývajúce z 2. časti Zákonníka práce, napr. nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach práci a pod., môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.
- 6) Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
- 7) Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

Štrnásť časť

Čl. 30

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

- 1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- 2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť u zamestnávateľa v súvislosti s výkonom pracovnoprávnych vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
- 3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).

- 4) Práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
- 5) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
- 6) Zamestnávateľ je povinný konať podľa ods. 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.
- 7) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
- 8) Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.
- 9) Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
- 10) Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
- 11) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

Pätnásta časť

Čl. 31

Všeobecné a záverečné ustanovenia

- 1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov školy a školského zariadenia sú upravené zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 553/2003 Z. z. a Zákonníkom práce, s výnimkou ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce, ktoré sa na týchto zamestnancov nevzťahujú.
- 2) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých

zákonov, zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.

- 3) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov.
- 4) Zrušuje sa PRACOVNÝ PORIADOK pre pedagogických a ostatných zamestnancov školy zo dňa 28.2.2011.
- 5) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1.septembra 2015

V Banskej Bystrici, 30.8.2015

Mgr. Mario Matušek
predseda ZO OZPŠ a V

PaedDr. Jozef Smekal
riaditeľ školy