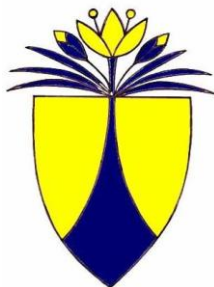


**Základná škola s materskou školou Árpáda Fesztyho  
s vyučovacím jazykom maďarským  
Ul. športová č. 7, 947 01 Hurbanovo**



# **Pracovný poriadok**

**Platnosť od 5. 9. 2016**

**Pracovný poriadok pre zamestnancov  
základnej školy s materskou školou Árpáda Fesztyho  
s vyučovacím jazykom maďarským  
Ul. športová č. 7, 947 01 Hurbanovo**

**Úvodné ustanovenia.**

- 1/ Riaditeľ Základnej školy s materskou školou Árpáda Fesztyho s vyučovacím jazykom maďarským v Hurbanove (ďalej **škola alebo organizácia**) vydáva tento pracovný poriadok v súlade s § 84 ods. 1 zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. **Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len Zákonník práce)** a § 12 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. **o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 552/2003)**.
- 2/ Zákon č. 552/2003 sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú činnosti s prevahou fyzickej práce. U tejto skupiny zamestnancov sa postupuje len podľa zákonníka práce
- 3/ Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa vzťahuje zákonník práce, ak zákon č. 552/2003 neustanovuje inak.
- 4/ Pracovný poriadok konkretizuje ustanovenia Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 a vykonávacích predpisov na podmienky školy.
- 5/ Pracovný poriadok je základnou pracovnoprávnou normou školy, nenahrádza Zákonník práce, ani ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, osobitné pokyny, úpravy a príkazy týkajúce sa bežného riadenia činnosti školy, ale z nich vychádza a je s nimi v súlade.
- 6/ Vedúcimi zamestnancami pre účely tohoto pracovného poriadku sú riaditeľ školy, jej zástupkyňa a vedúca školskej jedálne.
- 7/ Pre účasť zástupcov zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch platia príslušné ustanovenia Zákonníka práce.

**Prvá časť**

**Čl. 1**

**Rozsah pôsobnosti**

- 1/ Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy, ktorí sú v škole v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
- 2/ Na zamestnancov, ktorí pracujú v škole na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.

## Čl. 2

### ***Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch***

- 1/ V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
- 2/ V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za školu jej **štatutárny orgán - riaditeľ školy**. Namiesto nej môže robiť právne úkony aj osoba ním poverená.
- 3/ Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľa školy robí orgán, ktorý ju vymenoval – Mesto Hurbanovo.
- 4/ Iní zamestnanci školy, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi školy.
- 5/ Riaditeľ školy môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov vykonávaním určitých právnych úkonov v pracovnoprávných vzťahoch v jej mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnení povereného zamestnanca.
- 6/ Vedúci zamestnanci, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú v zmysle Organizačného poriadku školy poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia školy, sú oprávnení určovať a ukladať zamestnancom zverených úsekov pracovné úlohy, organizovať a kontrolovať ich prácu. a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

## Druhá časť

### **Pracovný pomer**

## Čl. 3

### ***Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru***

- 1/ Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona NR SR č. 552/ 2003 Z. z..

Zamestnancom školy sa môže stať fyzická osoba, ktorá:

- a) má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu,
- b) je bezúhonná; predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce,
- c) spĺňa kvalifikačné predpoklady podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len zákon č. 553/2003). Pedagogický zamestnanec musí spĺňať aj osobitné kvalifikačné predpoklady uvedené vo vyhláske vyhl. MŠ SR č.

- 41/1996 Z. z. o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických pracovníkov v znení neskorších predpisov,  
 d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať.

2/ Ďalej je zamestnávateľ povinný vyžiadať od uchádzača:

- a) doklady o vzdelaní (maturitné vysvedčenie resp. diplom), potvrdenia o absolvovaní kurzov resp. iné potvrdenia, preukazujúce splnenie požiadaviek na výkon práce,
- b) potvrdenie od lekára o zdravotnej spôsobilosti na prácu,
- c) potvrdenie o praxi, resp. zápočet rokov od predchádzajúceho zamestnávateľa, prípadne potvrdenie úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie,
- d) výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace,
- e) vyplnený osobný dotazník,
- f) občiansky preukaz, u cudzích štátnych príslušníkov pas
- g) u cudzích štátnych občanov povolenie na pracovnú činnosť a povolenie k prechodnému alebo povolenie k trvalému pobytu,
- h) potvrdenie o návšteve školy, ak sa uchádza o uzavretie dohody práci

3/ Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.

Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie:

- a) o tehotenstve,
- b) o rodinných pomeroch,
- c) o bezúhonnosti u uchádzačov o prácu s prevahou fyzickej práce, ak povaha práce, ktorú má uchádzač vykonávať, bezúhonnosť nevyžaduje,
- d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

4/ Pred uzavretím pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré mu z nej vyplývajú, ako aj s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

5/ 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.

6/ Pracovný pomer sa zakladá pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom a 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 vyhotovenie písomnej pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. Ak zamestnanec v dojednaný deň nenastúpi do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke, zamestnávateľ môže od pracovnej zmluvy odstúpiť.

7/ Na uzatváranie pracovných zmlúv s cudzincami sa vzťahujú podmienky, ktoré ustanovuje § 21 až § 23 zákona č. 5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení

niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a zákona č. 463/2006 o pobyte cudzincov a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- 8/ Zamestnávateľ pri prijímaní uchádzča do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania (§ 13 odst. 1 a 2 Zákonníka práce)
- 9/ Zamestnávateľ je povinný dohodnúť so zamestnancom v pracovnej zmluve:
  - a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
  - b) miesto výkonu práce
  - c) deň nástupu do práce.
  - d) dĺžka pracovného úväzku
- 10/ Opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, je súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.
- 11/ Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie aj ďalšie podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej lehoty.
- 12/ Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu po uzatvorení pracovnej zmluvy, zmene druhu práce alebo úprave funkčného platu.
- 13/ V pracovnej zmluve sa môže dojednať skúšobná doba, ktorá je najviac tri mesiace. Dojednaná skúšobná doba sa nemôže dodatočne predlžovať. Skúšobná doba sa musí dojednať písomne, inak je jej dojednanie neplatné. Skúšobná lehota sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.
- 14/ Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
- 15/ 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.
- 16/ Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, vytvárať podmienky pre úspešné plnenie jeho pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou. Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo pokyn, ktoré
  - a/ sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
  - b/ bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- 17/ Pri nástupe do práce je zamestnávateľ povinný oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom platným u zamestnávateľa a s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať.

Ďalej musí byť zamestnanec riadne oboznámený s kolektívnou zmluvou a vnútornými predpismi a ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie (§ 13 Zákonníka práce).

- 18/ Zamestnávateľ je povinný predkladať odborovej organizácii správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s ňou dohodol.

#### Čl. 4

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

- 1/ Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- 2/ Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 3/ Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- 4/ Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- 5/ Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nezvýhodňuje a neobmedzuje v porovnaní so zamestnancom na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 6/ Pracovný pomer na kratší pracovný čas, v ktorom je rozsah pracovného času menej ako 20 hodín týždenne, môže zamestnávateľ alebo zamestnanec skončiť výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Výpovedná doba je 15 dní a začína plynúť dňom, v ktorom sa doručila výpoveď. Na takto dohodnutý kratší pracovný čas sa nevzťahujú ustanovenia § 48 ods. 2 až 4, § 62, § 64 ods. 1 písm. a), b), d) a e), § 71 ods. 2, § 73, § 74, § 76 a § 240 ods. 7 Zákonníka práce.
- 7/ Zamestnávateľ informuje zamestnancov a odborový orgán o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

#### Čl. 5

##### ***Vymenovanie a odvolanie***

- 1/ Školu riadi riaditeľ. Riaditeľa školy vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve s školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 596/2003 Z.z.) na návrh Rady školy, ktorý je pre zriaďovateľa záväzný.
- 3/ Miesto riaditeľa školy ako orgánu štátnej správy sa obsadzuje na základe výsledkov výberového konania podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a § 24 ods 5 písm. a) a b) zákona č.596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

- 4/ Vymenovaním do funkcie sa nezakladá pracovný pomer. S riaditeľom školy, 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.
- 5/ Riaditeľ školy **môže** funkcie svojich zástupcov obsadzovať bez výberového konania po dohovore s odborovou organizáciou školy (so zástupcami zamestnancov školy). 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.. 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..
- 6/ Na zastupovanie odvolaného vedúceho zamestnanca možno vymenovať bez výberového konania dočasného vedúceho zamestnanca len do vykonania výberového konania, a to najviac na šesť mesiacov.
- 7/ Zriaďovateľ školy alebo školského zariadenia môže odvolať riaditeľa školy len za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 a 8 zákona č. 596/2003 Z. z.
- 8/ Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v osobitnom predpise<sup>1</sup>. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer automaticky nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou.
- 9/ Ak má riaditeľ školy 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.

## Čl. 6

### **Zmena dojednaných pracovných podmienok**

- 1/ Dojednaný 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 na inom mieste, než boli dojednané v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 a 57 Zákonníka práce.
- 3/ Pri preradení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:
  - a) prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod preradenia na inú prácu a dobu, po ktorú má preradenie trvať,

<sup>1</sup> § 3 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- b) ak dochádza k zmene pracovnej zmluvy, je povinný vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní, okrem preradenia potrebného na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.
- 4/ Zamestnávateľ môže so zamestnancom písomne dohodnúť, že ho dočasne prideli na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe. V dohode musí byť uvedený názov právnickej osoby alebo meno a priezvisko fyzickej osoby, ku ktorej sa zamestnanec prideliuje, deň, keď dočasné pridelenie vznikne, druh práce, miesto výkonu práce, mzda a obdobie, na ktoré sa dočasné pridelenie dohodlo.

## Čl. 7

### **Skončenie pracovného pomeru**

- 1/ Pracovný pomer sa môže skončiť:
- dohodou,
  - výpoveďou,
  - okamžitým skončením,
  - skončením v skúšobnej dobe.
- 2/ Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí aj uplynutím dojednanej doby.
- 3/ Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu už nedošlo iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt alebo dňom, ktorým nadobudol právoplatnosť rozsudok ukladajúci týmto osobám trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky alebo dňom, ktorým uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území SR.
- 4/ Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- 5/ Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité skončenie 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 zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.
- 7/ Postup pri ukončení pracovného pomeru:
- Zamestnanec musí pred ukončením pracovného pomeru vrátiť všetky požičané knihy (potvrdenie z knižnice), požičané učebné pomôcky vrátiť do zbierky, resp. odovzdať priamemu nadriadenému.
  - Pedagogický zamestnanec odovzdá pedagogickú dokumentáciu na riaditeľstve školy.
  - Pedagogický zamestnanec oboznámi so stavom plnenia časovo-tematických plánov a klasifikáciou v triedach, v ktorých vyučoval vedúceho predmetovej komisie, resp. nástupného učiteľa, resp. učiteľa povereného priamym nadriadeným odchádzajúceho pedagóga.
  - Zamestnanec – správca zbierky - odovzdá po vykonaní fyzickej inventarizácie zbierku poverenej osobe.
  - Zamestnanec uvoľní priestor jemu určený.



- f) Zamestnanec vráti kľúče na riaditeľstve školy.
  - g) Zamestnanec dostane najneskôr posledný deň práce u zamestnávateľa zápočet rokov. Na požiadanie môže byť odchádzajúcemu zamestnancovi vydaný pracovný posudok do 15 dní od požiadania, najskôr však 2 mesiace pred ukončením pracovného pomeru.
  - h) Zamestnanec podpíše dôchodkovú kartu.
  - i) Zamestnanec má právo dostať najneskôr do 15. februára nasledujúceho roka potvrdenie o zdaniteľnom príjme za posledný kalendárny rok na účely ročného zúčtovania dane z príjmu alebo daňového priznania.
- 8/ Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“).

## Čl. 8

### **Odstupné a odchodné**

- 1/ Zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) patrí odstupné v sume najmenej dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak súhlasí so skončením pracovného pomeru pred začatím plynutia výpovednej doby; zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, patrí odstupné v sume najmenej trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku za výpovednú dobu. Ak zamestnanec požiadá o skončenie pracovného pomeru, je zamestnávateľ povinný tejto žiadosti vyhovieť.
- 2/ Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
- 3/ Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa.
- 4/ Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.
- 5/ Pri prvom skončení pracovného pomeru, po nadobudnutí nároku na starobný dôchodok, invalidný dôchodok alebo dôchodok za výsluhu rokov patrí zamestnancovi odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku podľa § 134 Zákonníka práce.
- 6/ Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme stanovuje Kolektívna dohoda vo verejnej službe na príslušný rok.

## Čl. 9

### **Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru**

- 1/ Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 77 - § 80 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne zrušil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho ďalej zamestnával, jeho pracovný pomer trvá i naďalej a zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu náhradu mzdy. Táto náhrada patrí zamestnancovi vo výške priemerného zárobku odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnaní, až do doby, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo keď dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.
- 2/ Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy, presahuje 12 mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa a jeho povinnosť nahradiť mzdu za čas presahujúci 12 mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu mzdy zamestnancovi vôbec nepriznať; Súd pri svojom rozhodovaní prihliadne najmä na to, či zamestnanec bol medzitým inde zamestnaný, akú prácu tam vykonával a aký zárobok dosiahol alebo z akého dôvodu sa do práce nezapojil.
- 3/ Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne, avšak zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou,
  - a) ak bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
  - b) ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť. V prípadoch ustanovených v tomto odseku zamestnanec má nárok na náhradu mzdy v sume svojho funkčného zárobku za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
- 4/ Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak neplatne zrušil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby ďalej vykonával svoju prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí. Ak nevykonával zamestnanec prácu v súvislosti s neplatným skončením pracovného pomeru, môže od neho zamestnávateľ požadovať náhradu škody, ktorá mu tým vznikla, odo dňa, keď oznámil zamestnancovi, že trvá na ďalšom vykonávaní práce.
- 5/ Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne, ale zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho ďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou,
  - a) ak bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej lehoty,
  - b) ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- 6/ V prípadoch uvedených v predchádzajúcom odseku zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.
- 7/ Pri neplatnej dohode (§ 80 Zákonníka práce) o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nárokov zamestnanca na náhradu ušlej mzdy obdobne ako pri

neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom (§ 79 Zákonníka práce). Zamestnávateľ nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody uplatňovať nemôže.

- 8/ Neplatnosť rozviazania pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže tak zamestnávateľ, ako aj zamestnanec uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa pracovný pomer mal skončiť.

## Čl. 10

### **Ochrana pred diskrimináciou**

V zmysle § 13 zákona NR SR 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):

- 1/ Zamestnávateľ je povinný v pracovnoprávných vzťahoch zaobchádzať so zamestnancami v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou pre oblasť pracovnoprávných vzťahov zákonom č.365/2004 Z. z.
- 2/ V súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania je zakázaná diskriminácia z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasového pôvodu, národnostného alebo etnického pôvodu, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia.
- 3/ Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
- 4/ Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania podľa odsekov 1 a 2; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- 5/ Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa odseku 3, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č.365/2004 Z. z.

## **Tretia časť**

### **Pracovná disciplína**

## Čl. 11

## **Práva a povinnosti zamestnanca.**

1/ Zamestnanec je povinný najmä:

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva, koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým žiakom školy.
- b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- c) 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 predpis<sup>2</sup> neustanovuje inak.
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- f) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- g) bezodkladne oznamovať zmeny v osobných údajoch – zmenu bydliska, zmeny súvisiace s brannou povinnosťou, okolnosti, ktoré majú význam pre nemocenské a zdravotné poistenie, daň zo mzdy, zrážky zo mzdy a pod.
- h) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
- i) pracovať svedomito, zodpovedne a riadne, plniť kvalitne a včas pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi, upozorniť bezprostredne nadriadeného, prípadne iného vedúceho, ak zistí, že uložený pokyn odporuje právnym predpisom, prípadne upozorniť na iné prekážky, ktoré mu bránia splniť uložený pokyn alebo úlohu, dodržiavať zásady spolupráce s ostatnými zamestnancami,
- j) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, plne využívať pracovný čas a pracovné pomôcky na vykonávanie zverených prác, kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy, odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času,
- k) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
- l) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, pokiaľ bol s nimi riadne oboznámený,
- m) 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,
- n) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa.

<sup>2</sup> Napr. zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností.

- o) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov (napr. doučovať svojho žiaka za odmenu, doučovať žiakov na prijímaciu skúšku, ak sa učiteľ podieľa na príprave prijímacieho testu,...)
- a) konať v súlade s verejným záujmom a plniť povinnosti ustanovené zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme zákonom č 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov ako aj Zákonníkom práce,

Zamestnanec nesmie:

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk
  - so štátom,
  - s obcou,
  - s vyšším územným celkom,
  - so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
  - s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
  - s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom,
  - s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce, alebo vyššieho územného celku, to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme.
- c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
- d) nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
- e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme,
- h) prinášať, prechovávať a požívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracovisko počas i mimo pracovného času bez predchádzajúceho súhlasu vedúceho zamestnanca.

## Čl. 12

### ***Osobitné povinnosti pedagogického zamestnanca***

1/ Pedagogický zamestnanec je povinný neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno - vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedá. V tomto smere najmä:

- a) zabezpečuje súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,

- b) postupuje podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
  - c) pri práci dodržiava vnútorný poriadok pre žiakov školy
  - d) plní vyučovaciu povinnosť a povinnosť výchovnej práce v určenej miere a vykonáva činnosti súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou,
  - e) zvyšuje úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba, je povinný zúčastniť sa počas prázdnin (zimných alebo jarných) sústredují alebo konzultácií a pod.,
  - f) spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov a s verejnosťou
- 2/ Pri starostlivosti o žiakov je pedagogický zamestnanec povinný 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 (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku a pod.),
  - b) dodržiavať metodické postupy,
  - c) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich diskrétno na triednych schôdzkach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne,
  - d) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
  - e) viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania sa a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím (§ 81 písm. e Zákonníka práce).
- 3/ Pedagogický zamestnanec nesmie od žiakov žiadať, aby si obstarávali neschválené školské pomôcky alebo materiál na výchovu a vyučovanie, ktorý je veľmi nákladný alebo sú problémy s jeho zakúpením.
- 4/ Pedagogický zamestnanec nie je povinný viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno - vzdelávacieho procesu, napr. agendu spojenú so zberom odpadových hmôt a liečivých rastlín, s distribúciou tlače. Je však povinný starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno - vzdelávaciu činnosť.
- 5/ Zamestnanec školy je povinný dodržiavať platné legislatívne predpisy týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

## Čl. 13

### ***Povinnosti vedúceho zamestnanca***

(1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce, čl. 9 a čl. 10 tohto pracovného poriadku povinný najmä

- riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,

- utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
- utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
- Kontrolovať dodržiavanie pracovnej disciplíny, okamžite informovať svojho priameho nadriadeného alebo riaditeľku školy o porušení pracovnej disciplíny a dávať návrhy na vyvodenie **pracovnoprávných dôsledkov za porušenia pracovnej disciplíny**.

(2) Výkon inej zárobkovej činnosti

- (a) Riaditeľ školy 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 riaditeľovi školy KŠU v Bratislave.
- (b) 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.
- (c) Obmedzenia vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahujú 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.
- (d) Zamestnávateľ môže ustanoviť v pracovnom poriadku činnosti zhodné alebo obdobné s predmetom činnosti zamestnávateľa, ktoré zamestnanec nesmie vykonávať. Vedúci zamestnanci školy nesmú pracovať na vedúcej pozícii v organizáciách s rovnakou povahou činnosti, nesmú byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť v rovnakej oblasti v akej pracujú alebo podnikat' v rovnakej oblasti, v ktorej pracujú.
- (e) Zamestnávateľ neudelí súhlas podľa odsekov viii a ix v prípadoch uvedených v § 9 ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z..
- (f) Vedúci zamestnanec je povinný zamestnávateľovi písomne oznámiť príjem z činnosti ustanovenej v čl. 11 ods. 2 a 5, ktorý 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.

- (g) Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odsekov 2 a 3 písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia.
- (h) 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.
- (i) Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do
  - 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
  - 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
  - riaditeľ školy, 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 KŠÚ v Bratislave.
  - Ostatní vedúci zamestnanci – zástupkyne, vedúca ŠJ, vedúca prevádzkových zamestnancov 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 riaditeľovi školy.

(3) Riaditeľ školy 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, 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,
- ďalej rozhoduje najmä o:
  - vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
  - zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
  - hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
  - určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa čl. 15 ods. 8 pracovného poriadku,
  - nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
  - poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,



- zverovaní inventárnych zbierok zamestnancom na základe poverenia, zverovaní nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov zamestnancom na základe písomného potvrdenia,
- zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje 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, Metodického usmernenia č. 1138/1997-131 z 29. 7. 1997 a Zákonníka práce,
- vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
- na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
- kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,
- zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
- dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy v školskej jedálni školy,
- zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov.

(4) riaditeľ školy spolupracuje s riaditeľmi školských zariadení, v ktorých sú ubytovaní žiaci školy.

## (5) Riaditeľ školy 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,

-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

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

(7) Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľ školy a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia vyučovaciu povinnosť a povinnosť výchovnej práce v určenej miere a vykonávajú činnosti súvisiace s vyučovaním a výchovnou činnosťou,

## Čl. 14

### **Porušenie pracovnej disciplíny a neuspokojivé plnenie pracovných úloh**

Tento článok konkretizuje možnosť výpovede danej zamestnávateľom v prípade, že výpoveď vyplýva z

1. z porušenia pracovnej disciplíny
2. z neuspokojivého plnenia pracovných úloh

1. **Za porušenie pracovnej disciplíny** sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z § 47 ods.1 písm. b a § 81 a § 82 Zákonníka práce a povinností vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z interných smerníc, z príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov z pracovného a organizačného poriadku organizácie, z nedodržania pravidiel vnútorného poriadku pre žiakov.

Zákonník práce rozoznáva 2 druhy porušenia pracovnej disciplíny:

- a) **menej závažné porušenie pracovnej disciplíny**  
Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje každé porušenie tohto pracovného poriadku, okrem nižšie vymenovaných závažných porušení pracovnej disciplíny.
- b) **závažné porušenie pracovnej disciplíny**  
Za závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca školy sa považuje

- a. konanie ohrozujúce zdravie alebo život žiakov, zamestnancov školy alebo iných osôb pri výkone svojej práce,
- b. neschopnosť k výkonu práce v pracovnom čase v dôsledku požitia alkoholických nápojov,
- c. neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 po sebe idúce pracovné dni,
- d. krádež alebo obohatenie sa na úkor zamestnávateľa, zamestnancov, žiakov školy alebo iných fyzických alebo právnických osôb v súvislosti s výkonom svojej práce,

Ak sa zamestnanec dopustí porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec **povinný zamestnanca upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.**

Každý zamestnanec je povinný upozorniť vedúceho zamestnanca na akékoľvek závažné porušenie pracovnej disciplíny, ktorého je svedkom alebo bezprostredne po tom, ako sa o ňom dozvedel.

Pri závažnom alebo opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec potrestaný jedným z nasledovných pracovnoprávných opatrení:

- a. zníženie alebo odňatie osobného príplatku,
  - b. krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 1-3 dni,
  - c. skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods.1 písm. e) pri opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny, ak zamestnanec bol **v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede,**
  - d. okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 a §70 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.
2. **Za neuspokojivé plnenie pracovných úloh** sa považuje nekvalitne vykonávaná činnosť zamestnanca, napr. nedostatočná príprava na vyučovanie, nedostatočné výchovno-vzdelávacie výsledky, zle poupratovaný priestor, ...
- a. Pri neuspokojivom plnení pracovných úloh môže byť zamestnanec potrestaný okrem upozornenia aj odňatím alebo znížením osobného príplatku .
  - b. Pri neuspokojivom plnení pracovných úloh môže zamestnávateľ skončiť pracovný pomer s dvojmesačnou výpoveďnou dobou podľa § 63 ods.1 písm. d) bod 4, ak zamestnávateľ zamestnanca v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil.

## Š t v r t á č a s ť

### P r a c o v n ý č a s a d o v o l e n k a n a z o t a v e n i e

#### Čl. 15

#### *Dĺžka a využitie pracovného času*

- 1/ Pracovný čas zamestnanca je v súlade s § 85 ods. 5 Zákonníka práce najviac 40 hodín týždenne. Rozsah týždenného pracovného času 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/ Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas zásadne na päť pracovných dní v týždni.
- 3/ Ak to prevádzka zamestnávateľa dovoľuje, môže zamestnávateľ povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných dôvodov alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu určeného týždenného času alebo ju s ním za tých istých podmienok dohodnúť v pracovnej zmluve. Takýto pracovný čas môže so súhlasom zamestnávateľa v jednotlivých dňoch výnimočne presiahnuť deväť hodín a jeho nerovnomerné rozvrhnutie nie je viazané na podmienky ustanovené v § 87 ods. 1 Zákonníka práce.
- 4/ Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
- 5/ V záujme zvýšenia efektívnosti práce a lepšieho zabezpečenia potrieb zamestnancov môže zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom zaviesť pre nepedagogických zamestnancov pružný pracovný čas. Uplatnenie pružného pracovného času sa riadi ustanoveniami odst. 2 – 6 § 88 Zákonníka práce.
- 6/ Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska v čase, ktorý má určený na výkon práce na pracovisku. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov školy. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodiť proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.
- 7/ Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali. Zamestnanec je povinný bezprostredne po príchode svojim podpisom potvrdiť čas príchodu a bezprostredne pred odchodom podpisom potvrdiť čas odchodu zo školy. Zamestnanec je povinný potvrdiť aj dočasnú neprítomnosť v škole.
- 8/ Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov školy a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (§ 90 ods. 1 Zákonníka práce) – v zborovni.
- 9/ Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času. Zamestnanec môže opustiť miesto výkonu svojej práce len s predchádzajúcim súhlasom zamestnávateľa.
- 10/ Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi najneskôr po šiestich hodinách 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. Začiatok a koniec týchto prestávok určí zamestnávateľ a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi

prístupné. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).

- 11/ Neprítomnosť v práci z dôvodu choroby, úrazu alebo inej neočakávanej príčiny musí zamestnanec v najkratšej možnej dobe osobne alebo telefonicky ohlásiť vedeniu školy, aby sa mohlo zabezpečiť zastupovanie. Iný dôvod neprítomnosti na pracovisku je zamestnanec povinný oznámiť vedúcemu zamestnancovi najneskôr do 10:00 predchádzajúceho pracovného dňa, inak môže byť jeho absencia považovaná za neospravedlненú.

## Čl. 16

### **Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogického zamestnanca**

- 1/ Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca pozostáva z času, počas ktorého pedagogický zamestnanec vykonáva vyučovaciu povinnosť a výchovnú činnosť a z času, počas ktorého vykonáva 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.
- 2/ Pod činnosťou 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. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne, dielne, laboratórií a telovýchovných objektov, a ostatných zariadení školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno - vzdelávací proces. Ďalej účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, vedúcim predmetovej komisie, koordinátormi jednotlivých medzinárodných programov, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, zriaďovateľom, na schôdzkach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy alebo školského zariadenia. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj povinnosť zdržiavať sa na pracovisku v čase služby vyznačenej v rozvrhu, 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 sa pripravovať na vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť písomne.
- 4/ V základných a stredných školách a v školských zariadeniach sa za činnosť pedagogického zamestnanca súvisiacu s pedagogickou prácou 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.
- 4/ Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase najmenej 15 minút pred začiatkom jeho priamej výchovnej alebo pedagogickej činnosti určenej rozvrhom hodín, 5 minút pred začiatkom dozoru podľa rozvrhov dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných

vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase služby vyznačenej v rozvrhu, v čase vyanačenom v suplovaní na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

- 5/ Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľky zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce v rozsahu určenom osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.
- 6/ Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľky školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce a potreby školy. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky bola vždy prítomná riaditeľka školy alebo jej zástupkyňa. Ak to nie je možné, poverí riaditeľka školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
- 7/ Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozorov, ktorý schvaľuje riaditeľka školy. Schválený rozvrh dozorov sa vyvesí na viditeľnom mieste. Ak riaditeľka školy povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole cez poľudňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľky školy aj náležito poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné osoby.
- 8/ V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, môže riaditeľka školy prideliť pedagogickým zamestnancom práce súvisiace s ich pracovnou zmluvou (t.j. prácami súvisiacimi s vyučovaním alebo výchovnou prácou) vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle §§ 100 a 101 Zákonníka práce alebo niektorý z druhov pracovného voľna.
- 9/ Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľky školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy na exkurziách, počas činnosti predpísanej učebnými osnovami, výletoch, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v zariadení školského stravovania, sú povinní stolovať so žiakmi, dozeráť na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálni, a to podľa pokynov riaditeľky školy alebo po dohode s vedúcou školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečovať aj pedagogickými a inými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v školskej jedálni, ak sa tento dozor nemôže zabezpečiť iným spôsobom.

## Čl. 17

### ***Náplň a rozvrhnutie pracovného času ostatných zamestnancov školy***

Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti. Prehľad o rozvrhnutí

pracovného času vychovávateľiek, školskej psychologičky, prevádzkových zamestnancov školy, upratovačiek a školníka ako aj zamestnancov školskej jedálne sa zverejní na viditeľnom mieste a v organizačnom poriadku školy.

## Čl. 18

### ***Práca nadčas, nočná práca, práca v sobotu, nedeľu a vo sviatok***

- 1/ Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy **na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom** nad určený týždenný pracovný čas, ktorý je vopred určený rozvrhnutím pracovného času a je vykonávaná mimo rozvrhu pracovných zmien. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 97 ods.2 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca ich určený týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas.
- 2/ U učiteľov je prácou nadčas priama vyučovacia, u vychovávateľov priama výchovná činnosť vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom. Prácou nadčas je tiež práca vykonávaná mimo ustanoveného pracovného času školy a rozvrhu jednotlivých pedagogických zamestnancov, ak ich rozvrh priamej pedagogickej povinnosti presahuje ustanovený pracovný čas školy. Riaditeľka školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí vyučovacie hodiny alebo hodiny výchovnej práce prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
- 3/ 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.
- 4/ V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonával pri naliehavých opravárenských prácach alebo mimoriadnych udalostiach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrožujúce život a zdravie. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas v rozsahu najviac 250 hodín.
- 5/ Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ dá 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.
- 6/ Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, nejde o prácu nadčas.
- 7/ Prácu nadčas môže zamestnávateľ nariadiť len výnimočne, v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce (§ 97 odst. 5 Zákonníka práce), alebo ak ide o verejný záujem, a to aj na čas nepretržitého odpočinku medzi dvoma zmenami, prípadne za podmienok ustanovených v § 94 ods. 2 až 4 Zákonníka práce aj na dni pracovného pokoja. Nepretržitý odpočinok medzi dvoma zmenami sa nesmie pritom skrátiť na menej ako osem hodín.

- 8/ Za hodinu práce nadčas prislúcha 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 zamestnanec vykonáva prácu nadčas v noci, v sobotu, nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky za prácu v noci (podľa §16 zák. č. 553/2003 Z. z. je to 25% hodinovej sadzby funkčného platu), sobotu alebo nedeľu (podľa §17 zák. č. 553/2003 Z. z. je to 30% hodinovej sadzby funkčného platu) a za prácu vo sviatok (podľa §18 zák. č. 553/2003 Z. z. je to 100% hodinovej sadzby funkčného platu).  
Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu za každú hodinu práce nadčas jedna hodina náhradného voľna. Pri čerpaní náhradného voľna mu prislúcha príslušná časť funkčného platu; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno do konca školského roka, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety. (§19 zák. č. 553/2003 Z. z.)
- 9/ Ak zamestnanec vykonáva prácu nadčas v noci, v sobotu, nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky za prácu v noci (podľa §16 zák. č. 553/2003 Z. z. je to 25% hodinovej sadzby funkčného platu), sobotu alebo nedeľu (podľa §17 zák. č. 553/2003 Z. z. je to 30% hodinovej sadzby funkčného platu) a za prácu vo sviatok (podľa §18 zák. č. 553/2003 Z. z. je to 100% hodinovej sadzby funkčného platu). Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
- 10/ Zamestnancovi patrí za prácu v noci príplatok 25% hodinovej sadzby funkčného platu (podľa §16 zák. č. 553/2003 Z. z.).
- 11/ Zamestnancovi patrí za prácu v sobotu alebo nedeľu príplatok 30% hodinovej sadzby funkčného platu (podľa §17 zák. č. 553/2003 Z. z.).
- 12/ Zamestnancovi patrí za prácu vo sviatok príplatok 100% hodinovej sadzby funkčného platu (podľa §18 zák. č. 553/2003 Z. z.). Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu vo sviatok, patrí mu za hodinu práce vo sviatok hodina náhradného voľna a príplatok za prácu vo sviatok mu nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno do konca školského roka, patrí zamestnancovi príplatok. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat.
- 13/ Riaditeľ školy má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas.
- 14/ Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod.
- 15/ Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s §§ 97 a 98 Zákonníka práce.
- 16/ Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času., práce nadčas a nočnej práce.
- 17/ Čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas  
Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci čerpať najmä v čase školských prázdnin. Zo závažných dôvodov môže nadriadený vedúci zamestnanec umožniť čerpanie náhradného voľna v inom termíne, najviac však tak, aby čerpanie dovolenky a náhradného voľna nepresiahli spolu počas jedného školského roka v dňoch školského vyučovania 10 dní.  
V dňoch školského vyučovania čerpá pedagogický zamestnanec toľko hodín náhradného



voľna, koľko má v ten deň povinnú vyučovaciu alebo výchovnú povinnosť a ďalšiu povinnosť súvisiacu s pedagogickou prácou (porada, rodičovské združenie).

V dňoch školských prázdnin čerpá zamestnanec denne priemerný počet hodín z jeho týždenného základného pracovného úväzku.

- 18/ Zamestnanec je povinný požiadať o poskytnutie náhradného voľna včas, najneskôr do 10:00 hod predchádzajúceho pracovného dňa.

## Čl. 19

### ***Dovolenka na zotavenie***

- 1/ Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľky školy, jeho zástupcov a vychovávateľov je podľa § 103 Zákonníka práce osem týždňov.  
Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov je podľa § 103 Zákonníka práce 4 kalendárne týždne za rok. Ak zamestnanec odpracuje v danom roku po dovŕšení 18. roku veku aspoň 15 rokov pracovného pomeru, patrí mu dovolenka vo výmere piatich týždňov. Doby, ktoré sa započítavajú do odpracovaných rokov sú určené v § 103 ods. 5 Zákonníka práce.
- 2/ Výmeru dovolenky stanovenú § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce môžu zamestnávateľa 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/ Nástup na dovolenku na zotavenie určuje zamestnancom školy riaditeľka školy v súlade s plánom dovoleniek určeného po dohode so zástupcami zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol vyčerpať dovolenku spravidla vcelku do konca kalendárneho roka. Pri určovaní plánu dovoleniek sa prihliada na potreby školy a oprávnené záujmy zamestnancov. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
- 4/ V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci škôl čerpali prevažnú časť dovolenky v čase letných prázdnin. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľky a jej zástupcov, ktorých prítomnosť v škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky. 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.

- 4/ Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s § 113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky pre vznik nároku na dovolenku v zmysle § 105 Zákonníka práce.
- 5/ V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 ods.1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľka školy výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školy.
- 6/ Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu. Deň nástupu dovolenky je riaditeľ školy povinný oznámiť zamestnancom bez zbytočného prietahu po určení plánu dovolení aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.
- 7/ Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný vyplniť predpísané tlačivo o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení svojim nadriadeným vedúcim zamestnancom školy.
- 8/ Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ zmenil jemu určený nástup dovolenky alebo že ho odvolal z dovolenky.
- 9/ Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol (§ 105 Zákonníka práce).
- 10/ Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
- 11/ Náhradu platu za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- 12/ Týždňom dovolenky je sedem po sebe idúcich nasledujúcich dní. Za nepretržité trvanie pracovného pomeru sa považuje aj skončenie doterajšieho pracovného pomeru a bezprostredne nadväzujúci vznik nového pracovného pomeru zamestnanca k tomu istému zamestnávateľovi.
- 13/ Na účely dovolenky sa ako výkon práce posudzuje čas výkonu základnej služby, náhradnej služby, civilnej služby namiesto tejto služby a čas zameškaný pre dôležité osobné prekážky v práci, ak sa neuvádzajú v Zákonníku práce. Čas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky a čas práceneschopnosti vzniknutý v dôsledku pracovného úrazu alebo choroby z povolania, za ktoré zamestnávateľ zodpovedá, sa posudzuje ako výkon práce.

## **P i a t a č a s ť**

### **Čl. 20**

#### **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, pri zaradení riaditeľa školy do platovej triedy.
- 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. 437/2009 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.
- 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 § 7 zákona č. 553/2003 Z.z. 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/ Platová tarifa sa pedagogickému zamestnancovi s účinnosťou od 1. júla príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 1% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 30. júnu 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%.
  - 16/ 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 30. júnu bežného kalendárneho roka.
  - 17/ 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.
  - 18/ Riaditeľke školy alebo riaditeľke 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).
  - 19/ 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.
  - 20/ 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..
  - 21/ 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%.
  - 22/ O priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 23, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.

- 23/ 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.
- 24/ Absolvovanie II. kvalifikačnej skúšky zamestnávateľ môže zohľadniť v osobnom príplatku pedagogického zamestnanca podľa ods. 26 (§ 8 ods. 4 vyhlášky MŠ SR č. 41/1996 Z. z. o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov v znení neskorších predpisov).
- 25/ Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z..
- 26/ 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.
- 27/ Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.
- 28/ Pri skrátenom pracovnom úväzku sa príplatok za činnosť triedneho učiteľa určuje z tarifného platu zodpovedajúcemu skrátenému pracovnému úväzku.
- 29/ 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 (napr. Zákon o slobodnom prístupe k informáciám).

## Čl. 21

### **Výplata platu**

- 1/ Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch v termínoch dohodnutých v pracovnej zmluve.
- 2/ Zamestnávateľ je povinný poukázať mzdu alebo jej časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu.
- 3/ Pri vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce.
- 4/ Na žiadosť zamestnanca mu predloží zamestnávateľ na nazretie doklady, na základe ktorých bola mzda vypočítaná.

**Čl. 22****Zrážky z platu**

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

**Šiesta časť****Čl. 23****Prekážky v práci**

Prekážky v práci sa rozdeľujú na prekážky z dôvodov všeobecného záujmu, na dôležité osobné prekážky v práci a prekážky na strane zamestnávateľa.

- 1/ Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136-145 Zákonníka práce. Zamestnanec školy je povinný požiadať riaditeľku školy alebo príslušného vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna, ak mu je prekážka vopred známa, ináč musí riaditeľku školy alebo príslušného vedúceho zamestnanca o takejto prekážke bezodkladne upovedomiť.
- 2/ Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci, riaditeľka školy mu poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom podľa platných predpisov (§141 Zákonníka práce).
- 3/ Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
- 4/ Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľka školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných alebo majetkových záležitostí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada mzdy.
- 5/ Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj vyučovacie hodiny a hodiny výchovnej práce plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.
- 6/ Krátkodobo uvoľnenému zamestnancovi pre výkon verejnej funkcie a občianskej povinnosti a iných úkonov vo všeobecnom záujme poskytne zamestnávateľ náhradu mzdy vo výške funkčného platu. Zamestnancovi uvoľnenému dlhodobo pre výkon verejnej funkcie a odborovej funkcie poskytne zamestnávateľ, pre ktorého bol uvoľnený, primeranú odmenu, ktorá sa posudzuje ako mzda. Náhrada mzdy od zamestnávateľa, s ktorým je v pracovnom pomere, mu nepatrí.

- 7/ Zamestnancom, ktorí študujú popri zamestnaní, môže poskytnúť riaditeľka školy na požiadanie pracovné voľno a náhradu mzdy podľa § 140 Zákonníka práce, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
- 8/ Účasť zamestnanca v ich základnom pracovnom čase na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (ŠPÚ, MC a pod.) a zriaďovateľom najmä za účelom získavania, zvyšovania alebo prehľbovania kvalifikácie je výkonom práce, za ktorý prislúcha zamestnancovi mzda.
- 9/ Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci po dobu jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, po dobu materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a po dobu starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v starostlivosti ktorých dieťa je, alebo ak osoba, ktorá sa inak o dieťa stará, ochorela alebo jej bola nariadená karanténa, prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy. (§141 ods. 1 Zákonníka práce)

Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy v sume jeho priemerného zárobku alebo bez náhrady mzdy najmä z týchto dôvodov a najmenej v tomto rozsahu:

- a) vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení
- a1. pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na **sedem dní v kalendárnom roku**, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
  - a2. ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
  - a3. pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom, ak vyšetrenie alebo ošetrovanie nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
- b) narodenie dieťaťa manželke zamestnanca: pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas na prevoz manželky do zdravotníckeho zariadenia a späť,
- c) sprevádzanie
- c1. rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrovanie alebo liečenie; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, najviac na **sedem dní v kalendárnom roku**, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné a uvedené úkony nebolo možné vykonať mimo pracovného času,
  - c2. zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne len jednému z rodinných príslušníkov na nevyhnutne potrebný čas, **najviac na desať dní v kalendárnom roku**,
- d) úmrtie rodinného príslušníka

- d1. pracovné voľno s náhradou mzdy na **dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa** a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
- d2. pracovné voľno s náhradou mzdy **na jeden deň na účasť na pohrebe** rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
- d3. pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac **na jeden deň**, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti, **a na ďalší deň**, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
- e) **vlastná svadba; pracovné voľno bez náhrady mzdy** sa poskytuje na **jeden deň**,
- f) znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec ťažko zdravotne postihnutý; pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, najviac na **jeden deň**,
- g) nepredvídané prerušenie premávky alebo meškanie pravidelnej verejnej dopravy; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, ak nemohol zamestnanec dosiahnuť miesto pracoviska iným primeraným spôsobom,
- h) presťahovanie zamestnanca, ktorý má vlastné bytové zariadenie; pracovné voľno **bez náhrady mzdy** sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, najviac na **jeden deň** pri sťahovaní v tej istej obci a pri sťahovaní do inej obce **najviac na dva dni**; ak ide o sťahovanie v záujme zamestnávateľa, poskytuje sa pracovné voľno s náhradou mzdy,
- i) vyhľadanie nového miesta pred skončením pracovného pomeru; pracovné voľno bez náhrady mzdy sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden poldeň v týždni počas zodpovedajúcej výpovednej doby; v rovnakom rozsahu sa poskytuje pracovné voľno s náhradou mzdy pri skončení pracovného pomeru výpoveďou danou zamestnávateľom alebo dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) až c) Zákonníka práce; pracovné voľno možno so súhlasom zamestnávateľa zlučovať,
- j) zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi z uvedených dôvodov ďalšie pracovné voľno **bez náhrady mzdy**, prípadne mu môže poskytnúť pracovné voľno bez náhrady mzdy z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.
- 10/ Pri uplatnení pružného pracovného času sa poskytuje pracovné voľno s náhradou mzdy pri prekážkach v práci za čas, v ktorom nevyhnutne zasiahli do základného pracovného času.
- 11/ 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.



- 12/ Podmienky a náležitosti dohody upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.
- 13/ 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.

## **S i e d m a  č a s ť**

### **Čl. 24**

#### ***Pracovné cesty***

- 1/ Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č.283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
- 2/ Pracovnou cestou sa na účely uvedeného zákona rozumie doba od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, než je jeho pravidelné pracovisko, včítane výkonu práce v tomto mieste do ukončenia cesty.
- 3/ Zahraničnou pracovnou cestou sa na účely uvedeného zákona rozumie doba od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do zahraničia včítane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
- 4/ Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, dobu trvania, spôsob dopravy a miesto ukončenia pracovnej cesty.
- 5/ Na zahraničnú pracovnú cestu vysielajú zamestnanca riaditeľ školy.
- 6/ Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu prislúcha náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, pri zahraničných služobných cestách prislúcha aj vreckové.
- 7/ Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa ukončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty (vyplnený cestovný príkaz, doložené doklady, správa o výsledku pracovnej cesty) a vrátiť prípadný nevyužitý preddavok.
- 8/ Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní od dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty.
- 9/ **Postup pri pracovných cestách.**
- 9.1 S pracovnou cestou, cenou ubytovania a spôsobom dopravy musí súhlasiť riaditeľka školy alebo ekonomická zástupkyňa školy.
- 9.2 Pred pracovnou cestou musí byť vyplnený a potvrdený cestovný príkaz.
- 9.3 Po ukončení pracovnej cesty musí pracovník do 10 kalendárnych dní predložiť ekonomickej zástupkyňi:

- a) správu zo služobnej cesty s uvedením účelu, spôsobu, trvania cestovania, stravovania a ubytovani, priebehom, hodnotením cesty, prípadne zoznamom zúčastnených žiakov,
- b) všetky originálne potvrdenia (cestovné lístky, vstupenky,...),
- c) vyplnený cestovný príkaz.

## **Ô s m a ě a s ť**

### **Čl. 25**

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

- 1/ Zamestnávateľ v súlade s osobitným predpisom<sup>3</sup> 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 prispôbovať 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) 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,
  - e) odstraňovať nedostatky kontrolnou činnosťou,
  - f) poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života, podľa pracovnoprávnych 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,
  - g) tieto osobné ochranné pracovné prostriedky udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
  - h) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,
  - i) dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracoviskách. Za týmto účelom zabezpečovať dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách

<sup>3</sup> Zákon č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov.

ustanoveného osobitným predpisom<sup>4</sup> a určiť zákaz fajčenia na pracoviskách, kde pracujú nefajčiari.

- 2/ Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.<sup>9</sup>
- 3/ Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
- 4/ Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
- 5/ Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.
- 6/ Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného zákona<sup>11</sup>
- 7/ Úlohy školy a zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú stanovené nasledovnými zákonmi:
  - a) zákon NR SR č. Zákon NR SR č. 309/2006 Zúz. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov
  - b) zákon NR SR č. 272/1994 Zúz. o ochrane zdravia ľudí v znení neskorších predpisov, zákona NR SR 222/1996 Zúz. o organizácii štátnej správy v znení neskorších predpisov
  - c) zákon NR SR č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov
  - d) pokyny z 29. 12 1977 č. 5475/1977-XI. na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní
  - e) pokyny MŠ, mládeže a telesnej výchovy SR z 20.5.1988 č. 6000/1988-422 o školských úrazoch
  - f) vyhláška MŠ a vedy SR č. 483/1990 o evidencii pracovných úrazov
  - g) pokyny MŠ a vedy SR o zabezpečení BOZP pri lyžiarskom výcviku Zvesti č. 10/1993

## **D e v i a t a č a s ť**

### **Čl. 26**

#### **S o c i á l n a p o l i t i k a**

- 1/ Starostlivosť o zamestnancov školy je zakotvená v § 151 až § 176 Zákonníka práce.
- 2/ Zamestnávateľ vytvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, stará sa o vzhlľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

<sup>4</sup> Zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

- 3/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy na pracovisku. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny v školskej jedálni.
- 4/ Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri služobných cestách v trvaní 5 – 12 hodín. Zamestnávateľ tiež prispieva na stravovanie podľa zákona NR SR č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov.
- 5/ Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov (§ 153 Zákonníka práce), prípadne o jej zvyšovanie (§ 154 Zákonníka práce) a dbá na to, aby zamestnanec bol zamestnávaný prácami zodpovedajúcimi dosiahnutej kvalifikácii.
- 6/ Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré obvykle zamestnanci nosia do zamestnania. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, pokiaľ sú pre neho činné na jeho pracovisku.
- 7/ Zabezpečenie zamestnancov pri dočasnej práceneschopnosti v dôsledku choroby, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve upravujú predpisy o nemocenskom poistení, ich zabezpečenie pri invalidite a v starobe upravujú predpisy o dôchodkovom poistení, preventívnu a liečebnú starostlivosť o nich upravujú predpisy o starostlivosti o zdravie ľudu. Zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca upravujú osobitné predpisy.
- 8/ Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení zdokonaľovanej služby, mimoriadnej služby a civilnej služby vykonávanej namiesto zdokonaľovanej 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.
- 9/ Starostlivosť o zamestnancov so zmenenou pracovnou schopnosťou ustanovuje § 158 a § 159 Zákonníka práce.

## **Čl. 27**

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

Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom, najmä pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej a rodičovskej dovolenky (§ 160 až 170 Zákonníka práce), zákaz niektorých prác (§ 161 a 162 Zákonníka práce), prevedenie na inú prácu (§ 162 Zákonníka práce) a preradenie na inú prácu (§ 55 ods.2 Zákonníka práce), skončenie pracovného pomeru (§ 163 Zákonníka práce), úpravy pracovného času (§ 164 Zákonníka práce) a prestávky na dojčenie (§ 170 Zákonníka práce).

## **Desiata časť**

### **Zodpovednosť zaspôsobenú škodu**

#### **Čl. 28**

##### ***Predchádzanie škodám (§ 177 až 178 Zákonníka práce)***

- 1/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancovi také pracovné podmienky, aby mohol riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa sústavne kontrolujú, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- 2/ Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanec vnáša na pracovisko alebo odnáša z pracoviska ( § 177 ods.2 Zákonníka práce).
- 3/ Zamestnanec školy je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám, k ohrozovaniu života, zdravia, k bezdôvodnému obohacovaniu, upozorňovať bezprostredne nadriadeného zamestnanca na vzniknuté nedostatky a hroziacu škodu a osobne zakročiť na jej odvrátenie. Túto povinnosť nemá len v prípadoch určených § 178 ods. 2 Zákonníka práce. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný túto skutočnosť oznámiť svojmu najbližšiemu nadriadenému.

#### **Čl. 29**

##### ***Zodpovednosť zamestnanca za škodu***

- 1/ Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za (§ 179 až 191 Zákonníka práce):
  - a) škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
  - b) škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
  - c) nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody (§ 181 Zákonníka práce)
  - d) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti. V dohodách sa môže zamestnávateľ so zamestnancami dohodnúť, že ak budú na pracovisku pracovať s viacerými zamestnancami, ktorí uzavreli dohodu o hmotnej zodpovednosti, zodpovedajú s nimi za schodok spoločne (spoločná hmotná zodpovednosť), **Dohoda o hmotnej zodpovednosti sa musí uzavrieť písomne,**
  - e) stratu zverených predmetov.
- 2/ Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi škodu podľa § 186 až 191 Zákonníka práce.
- 3/ Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej výške a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob úhrady, je zamestnávateľ povinný uzavrieť dohodu písomne, inak je

dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je však potrebná, ak škoda už bola uhradená.

### Čl. 30

#### **Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu**

- 1/ Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla (§ 192 až 198 Zákonníka práce):
  - a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa; zamestnávateľ nezodpovedá svojmu zamestnancovi za škodu na dopravnom prostriedku, vlastnom náradí, zariadení a vlastných predmetoch, ktoré použil pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním bez súhlasu zamestnávateľa.
  - b) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
  - c) na odložených veciach, len ak ich odložil na vyhradené miesto alebo miesto obvyklé a zabezpečené zámkom, len ak sa jedná o veci, ktoré sa bežne do práce nosia a to do výšky najviac 5000 SK,
  - d) pri odvracaní škody, ktorú sám nevyvolal,
- 2/ Zamestnávateľ je povinný uhradiť zamestnancovi škodu, za ktorú nesie zodpovednosť. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil tiež poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
- 3/ Zamestnancovi sa doporučuje využívať bezhotovostný peňažný styk pri manipulácii s väčším finančným obnosom určeným na realizáciu školských akcií. Zamestnanci sú povinní finančné prostriedky zozbierané na školské účely odkladať do trezoru školy. Zamestnanec je povinný dodržiavať príkaz vedenia školy ohľadne uzamykania osobných vecí v kabinetoch. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania sa postupuje podľa ustanovení § 195 Zákonníka práce,
- 4/ Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľke školy alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach písomne najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlásení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo, a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.
- 4/ 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.
  - a) Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlym a násilným pôsobením vonkajších vplyvov.
  - b) Pracovný úraz nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.

## Jedenásta časť

### Čl. 31

#### **Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

- 1/ Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny. Na upracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach a vykonávanými mimo pracovného pomeru sa nevzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.
  
- 2/ Dohodu o vykonaní práce môže zamestnávateľ s fyzickou osobou uzavrieť, ak predpokladaný rozsah práce, na ktorý sa dohoda uzatvára, nepresahuje 150 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj doba práce vykonávanej zamestnancom pre zamestnávateľa v tom istom kalendárnom roku na základe inej dohody o vykonaní práce.
  - a) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi. V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dojednaná odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má dojednaná práca vykonať a predpokladaný rozsah práce, pokiaľ jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy. Dohoda sa má uzavrieť najneskôr deň pred začiatkom výkonu dohodnutej práce.
  - b) Pracovná úloha sa musí vykonať v dohodnutej dobe, inak môže zamestnávateľ od dohody odstúpiť. Zamestnanec môže od dohody odstúpiť, ak nemôže pracovnú úlohu vykonať preto, že mu zamestnávateľ neutvoril dohodnuté pracovné podmienky. Zamestnávateľ je povinný nahradiť mu škodu, ktorá mu tým vznikla.
  - c) 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
  - d) Povinnosti zamestnanca a zamestnávateľa, ktorí uzatvorili dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru ustanovuje § 224 Zákonníka práce.
  
- 3/ Zamestnávateľ je povinný
  - a) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
  - b) viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov,
  - c) prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do Sociálnej poisťovne, za účelom registrácie pracovníkov za ktorých je zamestnávateľ povinný platiť úrazové postenie (zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov).

## **D v a n á s t a č a s ť**

### **Čl. 32**

#### ***S ť a ť n o s t i, o z n á m e n i a a p o d n e t y z a m e s t n a n c o v, p r a c o v n é s p o r y, d o r u č o v a n i e***

- 1/ Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, alebo v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených § 13 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na riaditeľku školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu priamo alebo prostredníctvom príslušného odborového orgánu.
- 2/ Zamestnanec, ktorý sa cíti poškodený v dôsledku nedodržovania podmienok ustanovených v odsekoch § 13 Zákonníka práce, sa môže domáhať svojich práv na súde včítane primeranej náhrady nemajetkovej ujmy v peniazoch. Zamestnávateľ je povinný preukázať, že nedošlo k porušeniu princípu rovnakého zaobchádzania. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov riešia súdy.
- 3/ Zamestnávateľ nesmie postihovať alebo znevýhodňovať zamestnanca preto, že uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov.
- 4/ Písomnosti zamestnávateľa v zmysle § 38 ods.1 Zákonníka práce musia byť zamestnancovi doručené do vlastných rúk. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý, ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou.
- 5/ Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou do vlastných rúk.
- 6/ Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú alebo zamestnanec alebo zamestnávateľ svojím konaním alebo opomenutím doručenie písomnosti zmaril. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

## **T r i n á s t a č a s ť**

### **Čl. 33**

#### ***K o l e k t í v n e p r a c o v n o p r á v n e v z ť a h y***

- 1/ S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom príslušného odborového orgánu, zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckého dôverníka; zástupcovia zamestnancov navzájom úzko spolupracujú. (§229 Zákonníka práce)



- 2/ Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom príslušného odborového orgánu, zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckého dôverníka na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok
  - a) spolurozhodovaním,
  - b) prerokovaním,
  - c) právom na informácie,
  - d) kontrolnou činnosťou.
- 3/ Zamestnanci sú oprávnení prostredníctvom zástupcov zamestnancov uplatňovať svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov alebo obdobných pracovných vzťahov, ak zákon neustanoví inak.
- 4/ Zamestnanci majú právo na kolektívne vyjednávanie **len** prostredníctvom príslušného odborového orgánu.
- 5/ Ak u zamestnávateľa pôsobia popri sebe odborová organizácia a zamestnanecká rada, patrí odborovej organizácii právo na kolektívne vyjednávanie, na kontrolu plnenia záväzkov vyplývajúcich z kolektívnych zmlúv a na informácie, a zamestnaneckej rade patrí právo na spolurozhodovanie, prerokovanie, informácie a na kontrolnú činnosť.

### **V š e o b e c n é a z á v e r e č n é u s t a n o v e n i a**

- 1/ Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohoto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, ako aj z ostatných právnych predpisov.
- 2/ Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s týmto pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Pracovný poriadok umiestni na vhodnom mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
- 3/ **Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 5. 9. 2016**

V Hurbanove, dňa 5. 9. 2016

Mgr. Deme László  
riaditeľ školy

## OBSAH

Úvodné ustanovenia.....	2
Prvá časť.....	2
Rozsah pôsobnosti.....	2
Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch.....	3
Druhá časť.....	3
Pracovný pomer.....	3
Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru.....	3
Pracovný pomer na kratší pracovný čas.....	6
Vymenovanie a odvolanie.....	6
Zmena dojednaných pracovných podmienok.....	7
Skončenie pracovného pomeru.....	8
Odstupné a odchodné.....	9
Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru.....	10
Ochrana pred diskrimináciou.....	11
Tretia časť.....	11
Pracovná disciplína.....	11
Práva a povinnosti zamestnanca.....	12
Osobitné povinnosti pedagogického zamestnanca.....	13
Povinnosti vedúceho zamestnanca.....	14
Porušenie pracovnej disciplíny a neuspokojivé plnenie pracovných úloh.....	18
Štvrtá časť.....	19
Pracovný čas a dovolenka na zotavenie.....	19
Dĺžka a využitie pracovného času.....	19
Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogického zamestnanca.....	21
Náplň a rozvrhnutie pracovného času ostatných zamestnancov školy.....	22
Práca nadčas, nočná práca, práca v sobotu, nedeľu a vo sviatok.....	23
Dovolenka na zotavenie.....	25
Piata časť.....	27
Plat.....	27
Výplata platu.....	29
Zrážky z platu.....	30
Šiesta časť.....	30
Prekážky v práci.....	30
Siedma časť.....	33
Pracovné cesty.....	33
Ôsma časť.....	34
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní.....	34
Deviata časť.....	35
Sociálna politika.....	35
Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti.....	36
Desiata časť.....	37

Zodpovednosť zaspôsobenú škodu.....	37
Predchádzanie škodám (§ 177 až 178 Zákonníka práce).....	37
Zodpovednosť zamestnanca za škodu.....	37
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu.....	38
Jedenásta časť.....	39
Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.....	39
Dvanásta časť.....	40
Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie.....	40
Trinásta časť.....	40
Kolektívne pracovnoprávne vzťahy.....	40
Všeobecné a záverečné ustanovenia.....	41