

Vnútorý predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	1 zo 48

Pracovný poriadok

pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov

CSOŠ sv. Jozafáta Trebišov

Vypracovala	Irena Kaplárová, vedúca ekonomického úseku
Schválil	RNDr. Slavomír Partila, riaditeľ školy
Dátum schválenia	26. 2. 2014
Dátum účinnosti	1. 3. 2014
Oblasť platnosti	CSOŠ sv. Jozafáta Trebišov

Vnútorný predpis	Pracovný poriadok		
Číslo	2/2014	Číslo strany	2 zo 48

Prvá časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

- (1) Pracovný poriadok je vnútorným predpisom zamestnávateľa, ktorý napomáha udržiavanie vnútorného poriadku u zamestnávateľa a dodržiavanie disciplíny. Pracovný poriadok konkretizuje všeobecne záväzné právne predpisy na osobitné podmienky, ktoré sú u zamestnávateľa, podrobnejšie rozvádza ustanovenia Zákonníka práce podľa podmienok zamestnávateľa a jeho pracovísk, čím dotvára úpravu práv a povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru. Zamestnávateľ vydáva pracovný poriadok podľa § 84 Zákonníka práce /ďalej len ZP/.
- (2) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov CSOŠ sv. Jozafáta a školských zariadení, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
- (3) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- (1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Zamestnávateľom je aj organizačná jednotka zamestnávateľa /§ 7 ods. 2 Zákonníka práce/, ak to ustanovujú osobitné predpisy alebo stanovy podľa osobitného predpisu. Ak je účastníkom pracovnoprávneho vzťahu zamestnávateľ, nemôže ním byť súčasne jeho organizačná jednotka a naopak.
- (2) Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil /§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe a v školstve ./
- (3) Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi zamestnávateľa.
- (4) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- (5) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§ 9 ods. 1 Zákonníka práce), ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Vnútorový predpis	Pracovný poriadok		
Číslo	2/2014	Číslo strany	3 zo 48

Druhá časť

Pracovný pomer

Čl.3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

- (1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či fyzická osoba ktorá sa uchádza o zamestnanie / ďalej len „uchádzač“/ spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov /ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“/ a u pedagogických zamestnancov /ďalej len „PZ“/ a odborných zamestnancov /ďalej „OZ“/ aj podľa § 6 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov /ďalej len „zákon č. 317/2009 Z. z.“/. Ak ide o občanov členských štátov Európskej únie alebo štátov, ktoré sú zmluvnými stranami Dohody o Európskom hospodárskom priestore a občanov Švajčiarskej konfederácie, zamestnávateľ posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa zákona č. 293/2007 Z. z. o uznávaní odborných kvalifikácií v znení zákona č. 560/2008 Z. z. U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje, či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 317/2009 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.
- (2) Ďalej je zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce splňanie predpokladov výkonu práce a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie), preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace /§ 3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z., u PZ a OZ § 9 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z./, potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní, vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, u PZ a OZ aj lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti / § 10 zákona č. 317/2009 Z. z./, a doklad, preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, a PZ alebo OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk /§ 11 zákona č. 317/2009 Z. z./.
- (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 zamestnávaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
- (4) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie
- o tehotenstve,
 - o rodinných pomeroch,
 - o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

Vnútorný predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	4 zo 48

- (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) Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).
- (7) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- (8) U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu § 3 ods. 5 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 596/2003 Z. z./, pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
- (9) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do týždňa upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.
- (10) Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až 23 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (11) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
 - b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce.
- (12) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 11 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
- (13) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
- (14) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy je opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.
- (15) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť

Vnútorový predpis	Pracovný poriadok		
Číslo	2/2014	Číslo strany	5 zo 48

- písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
- (16) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami /§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka/ zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti, alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole, alebo účtovnej kontrole druhého.
- (17) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,
- zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, pracovnou zmluvou,
 - zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- (18) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.
- (19) Uzatvorenie pracovnej zmluvy so žiakom strednej odbornej školy alebo so žiakom odborného učilišťa upravuje § 53 Zákonník práce.
- (20) 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.
- (21) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré
- sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

- (1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- (2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.

Vnútrotný predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	6 zo 48

- (3) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- (4) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- (5) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
- (6) Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
- (7) 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.

Čl. 5

Vymenovanie a odvolenie

- (1) Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. na návrh príslušnej rady školy a na základe výsledkov výberového konania podľa § 4 tohto zákona. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný, ak zákon č. 596/2003 Z. z. neustanovuje inak. Riaditeľa školy, ak rada školy nepredložila zriaďovateľovi žiadny návrh na vymenovanie riaditeľa na základe dvoch po sebe nasledujúcich výberových konaní, na ktorých sa zúčastnil najmenej jeden kandidát, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady, vymenúva zriaďovateľ podľa osobitného predpisu /§ 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov./
- (2) Zriaďovateľ školy môže odvolať riaditeľa za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 a 8 zákona č. 596/2003 Z. z. a § 34 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z.
- (3) Riaditeľ školy v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy.
- (4) Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený podľa § 3 zákona č. 553/2003 Z. z.. 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.
- (5) Ak má riaditeľ školy dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia sa končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.

Vnútorný predpis	Pracovný poriadok		
Číslo	2/2014	Číslo strany	7 zo 48

Čl. 6

Dohoda o zmene pracovných podmienok

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne /§ 54 Zákonníka práce/.
- (2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

Čl. 7

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer možno skončiť
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
- (2) Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
- (3) Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým
 - a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
 - b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
 - c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky.
- (4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- (5) Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 76 Zákonníka práce.
- (6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní, vo vzťahu zamestnávateľ zamestnanec, upravuje § 75 Zákonníka práce.
- (7) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme neskorších predpisov .

Vnútorný predpis	Pracovný poriadok		
Číslo	2/2014	Číslo strany	8 zo 48

Čl. 8

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

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

Vnútorný predpis	Pracovný poriadok		
Číslo	2/2014	Číslo strany	9 zo 48

Tretia časť

Pracovná disciplína

Čl. 9

Základné povinnosti zamestnanca

- (1) Zamestnanci sú povinní najmä /§ 81 ZP/
- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy vykonávaných mimo pracoviska,
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
 - e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis¹ neustanovuje inak,
 - g) zúčastňovať sa lekárskeho prehliadok a vyšetrení, preventívnych lekárskeho prehliadok v zmysle platných predpisov zamestnávateľa,
 - h) zúčastňovať sa na aktivitách organizovaných zamestnávateľom za účelom zvyšovania kvalifikácie zamestnancov /§ 140 ZP/,
 - i) oznamovať na personálnom útvere všetky podstatné zmeny z hľadiska osobnej evidencie /bydlisko, rodinné pomery a pod./,
 - j) na pracoviskách zamestnávateľa neorganizovať politickú prácu a ani sa jej nezúčastňovať,
 - k) udržiavať čistotu a poriadok na pracovisku,
 - l) vchádzať a vychádzať do areálu zamestnávateľa určenými vchodmi a príchod a odchod vyznačiť predpísaným spôsobom,

¹ Napr. zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností.

Vnútorový predpis	Pracovný poriadok		
Číslo	2/2014	Číslo strany	10 zo 48

(2) Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce, u PZ a OZ aj § 5 zákona č. 317/2009 Z. z.

(3) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z..

Zamestnanci majú právo najmä na:

1. pridelovanie práce podľa pracovnej zmluvy,
2. mzdu za vykonanú prácu,
3. zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
4. odpočinok a zotavenie po práci,
5. pracovné podmienky, ktoré im umožňujú čo najlepší výkon práce podľa ich schopností a vedomostí, rozvoj tvorivej iniciatívy a prehlbovanie kvalifikácie,
6. na poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji jeho činnosti,
7. vyjadrovanie a predkladanie svojich návrhov k pripravovaným rozhodnutiam zamestnávateľa, ktoré môžu ovplyvniť ich postavenie v pracovnoprávných vzťahoch,
8. právo na rovnaké zaobchádzanie, ak ide o prístup k zamestnaniu, odmeňovanie a pracovný postup, odborné vzdelávanie a o pracovné podmienky,
9. ženy majú právo na pracovné podmienky, umožňujúce im účasť na práci s ohľadom na ich fyziologické predpoklady a s ohľadom na ich spoločenskú funkciu v materstve,
10. ženy aj muži majú právo na pracovné podmienky umožňujúce im účasť na práci s ohľadom na ich rodinné povinnosti pri výchove detí a starostlivosti o ne,
11. zlepšovacie návrhy, oznámenia, sťažnosti, podnety na odstránenie nedostatkov a pod.

Čl. 10

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

(1) PZ pri výkone svojej pedagogickej činnosti a OZ pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na

- a/ zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,

Vnútorý predpis	Pracovný poriadok		
Číslo	2/2014	Číslo strany	11 zo 48

- b/ ochranu pred neodborným zasahovaním /§ 5 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z.z./ do výkonu pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti,
- c/ účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- c/ predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
- d/ výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a seba rozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií,
- e/ kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 Z. z. a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
- f/ objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

(2) PZ a OZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. je

- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu, /§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní /školský zákon/ v znení neskorších predpisov /ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z. „/,
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom /§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z./,
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka,
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu /§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z./,
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo seba vzdelávania,
- i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- j) poskytovať žiakovi ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovnou a vzdelávaním,

Vnútorový predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	12 zo 48

- k) pravidelne informovať žiaka ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom / § 144 ods. 1 písm. m/ a ods. 6 písm. c zákona č. 245/2008 Z.z./.

(3) PZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:

- (a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- (b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
- (c) plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom² a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,

(4) Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:

- (a) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.),
- (b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
- (c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom a výchovným poradcom;
- (d) viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

(5) Pedagogickí zamestnanci nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú veľmi nákladné.

(6) Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka ich pedagogickej činnosti a odbornej činnosti a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a OZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.

(7) Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti, to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo pri výkone odbornej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí, skončení školského roka, maturitách, Dňa učiteľov, meninách, životných jubileách.

² Nariadenie vlády SR č. 238/2004 Z. z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.

Vnútorný predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	13 zo 48

Čl. 11

Povinnosti vedúcich zamestnancov

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

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov, ukladať im úlohy a vydávať príkazy,
- b) riadiť činnosť zvereného úseku v rámci platných predpisov a pokynov nadriadeného,
- c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- d) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
- e) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- f) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- h) hospodárne zaobchádzať so zvereným hmotným majetkom, kontrolovať jeho správne využitie a zabezpečovať údržbu a opravy,
- i) navrhovať prijatie, premiestnenie alebo uvoľnenie podriadených,
- j) novoprijatým zamestnancom určovať program zaškolenia,
- k) starať sa o zvyšovanie odbornej úrovne podriadených,
- l) rešpektovať práva podriadených,

(2) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; to neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce alebo ak takúto činnosť vykonáva so súhlasom zamestnávateľa. Súhlas zamestnávateľa udeľuje orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval.

(3) Ak osobitný predpis neustanovuje inak, ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných, alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.

Vnútorý predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	14 zo 48

- a. Zamestnávateľ neudelí súhlas podľa odsekov 2 a 3 v prípadoch uvedených v § 9 ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z..
- b. Zamestnávateľ môže ustanoviť v pracovnom poriadku činnosti zhodné alebo obdobné s predmetom činnosti zamestnávateľa, ktoré zamestnanec nesmie vykonávať.
- c. Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odsekov 2 a 3 písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia.
- d. 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.
- e. Riaditeľ školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:
 - a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,
 - b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach detí a mládeže v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
 - c) ďalej rozhoduje najmä o:
 1. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
 2. zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, uzatvára dohody so zamestnávateľmi, alebo fyzickými osobami, u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať,
 3. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 4. určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa čl. 15 ods. 8 pracovného poriadku,
 5. nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
 6. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
 7. zverovaní kabinetných zbierok zamestnancom, (učiteľom - správcom kabinetov, nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov) na základe písomného potvrdenia,
 8. zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
 9. zabezpečuje vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,

Vnútorný predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	15 zo 48

10. 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,
 11. 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,
 12. pri vzniku školského úrazu postupuje podľa pokynov MŠ SR č. 6000/1988-424 o školských úrazoch a Metodického usmernenia č. 1138/1997-131 z 29. 7. 1997 a Zákonníka práce,
 13. vytvára priaznivé podmienky na prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
 14. na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
 15. kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,
 16. zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 17. určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy alebo školského zariadenia pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
 18. dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 19. zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
 20. zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov.
- f. Riaditeľ školy ďalej
- a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast;
 - b) stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy ,
 - c) 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,

Vnútorový predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	16 zo 48

- d) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni,
- e) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ /ďalej len „úväzok“/ najviac na obdobie školského roka.
- f) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa na rozsah jednej tretiny jeho týždennej priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v prípade, ak by nebolo možné zabezpečiť vyučovací proces iným učiteľom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie aprobačných predmetov,
- g) stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a k ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Pracou mimo pracoviska sa rozumie napr. práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách a pod.,
- h) povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska, uvedené povolenie môže riaditeľ zrušiť,
- i) predlžuje dobu platnosti kreditu PZ a OZ na základe písomnej žiadosti zamestnanca zo zákonom stanovených dôvodov, najmä z dôvodu čerpania materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, práceneschopnosti trvajúcej dlhšie ako šesť mesiacov nepretržite, najviac o tri roky /§ 46 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z./
- j) vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania PZ a OZ,
- k) jedenkrát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ, najneskôr do konca školského roka,
- l) zabezpečuje PZ a OZ v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní PZ a OZ absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- m) určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade a prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií v škole.
- n) vyzýva PZ a OZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní,
- o) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie a to najmä:
 1. adaptačné vzdelávanie začínajúcich PZ a OZ do pedagogickej praxe a odbornej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 2. kontinuálne vzdelávanie PZ a OZ,
- g. 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.

Vnútorný predpis	Pracovný poriadok		
Číslo	2/2014	Číslo strany	17 zo 48

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

Piata časť

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 12

Dĺžka a využitie pracovného času /§ 85 až 99 ZP

- (1) Pracovný čas zamestnanca je v súlade s § 85 ods. 5 Zákonníka práce najviac 37,5 hodín týždenne. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je upravený v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z.
- (2) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú výchovno-vzdelávaciu činnosť a z času, v ktorom PZ vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
- (3) Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje vzdelávací program, a priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje výchovný program vykonávaná PZ.
- (4) Rozsah v ktorom PZ vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť /ďalej len „základný úväzok“/ upravuje nariadenie vlády č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov
- (5) Týždenný pracovný čas sa rozvrhuje tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín. Priemerný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, spravidla štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní.
- (6) Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, môže zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom v súlade s § 87 ods. 1 Zákonníka práce rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pri tom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.
- (7) Zamestnancovi so zmenenou pracovnou schopnosťou, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.
- (8) Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.

Vnútrotný predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	18 zo 48

(9) Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci (§ 90 ods. 1 Zákonníka práce).

(10) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.

(11) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 5 Zákonníka práce).

(12) Stanovenie pracovného času:

Pre úsek teoretického vyučovania sa stanovuje pružná pracovná doba.

Začiatok a koniec základného pracovného času sa stanovuje od 7.30 do 12.30 hod. kedy sa učiteľ zdržiava na pracovisku bez rozdielu aký má rozvrh hodín.

Opustiť pracovisko môžu s vedomím zástupcu riaditeľa pre teoretické vyučovanie, a to za účelom súvisiacim s výkonom práce / návšteva knižnice, prieskum trhu s učebnými pomôckami, /. Pracovisko môžu opustiť s vedomím zástupcu riaditeľa pre výchovu a vzdelávanie aj za účelmi, ktoré ustanovuje Zákonník práce /návšteva lekára, odprevádzanie rodinného príslušníka k lekárovi a pod./, prestávku na obed si volia pedagogickí zamestnanci samostatne v rámci prevádzkového pracovného času. Ak im to rozvrh hodín umožňuje, tak si prestávku na obed volia v čase, keď je táto prestávka vymedzená rozvrhom hodín pre žiakov.

Ak vykonávajú pedagogickí zamestnanci pedagogický dozor počas prestávky na obed a oddych pre žiakov, započítava sa im tento čas do základného pracovného času.

Pre praktické vyučovanie sa stanovuje začiatok a koniec pracovného času takto:

Prevádzky : Dielňa CSOŠ – Strojárstvo, Automechanik, Cukrárska výroba, Krajčírska dielňa
Pracovná doba : od 6.30 hod. do 14.00 hod. - 7,5 hod. denne

Prevádzka : Kadernický salón

Pracovná doba:

1. zmena : od 6.30 hod. do 15.00 hod. - 8,5 hod. denne

2. zmena : od 11.00 hod. do 18.00 hod. - 6,5 hod. denne

Spolu za 1. a 2. zmenu : 7,5 hod. denne.

MOV sa striedajú na pracovisku v 2 – týždenných cykloch

Prevádzka : Reštaurácia MLADOSŤ

Pracovisko: Kuchyňa – príprava jedál, Obsluha - stolovanie

Pracovisko: Odb. učebne HA: č.111 – Príprava jedál,

č. 616 – Obsluha , stolovanie

Pracovná doba :

Vnútrotný predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	19 zo 48

1. zmena : od 6.45 hod. do 14,15 hod. – 7,5 hod. denne

2. zmena : od 11.00 hod. do 18.30 hod. – 7,5 hod. denne

Prestávka na obed pre MOV na 1. zmene: od 11.00 do 11.30 hod.

na 2. zmene - 30 minút, je časovo riešená v jednotlivých prevádzkach podľa charakteru činnosti so súhlasom riaditeľa školy

Pre nepedagogických pracovníkov sa stanovuje pracovná doba v rozpätí :

Príchod : od 6.30 hod. do 7.00 hod.

Odchod: od 14.30 hod. do 15.00 hod.

Upratovačky dvojzmenná pracovná doba:

Od 6.00 hod. – 8.00 hod.

Od 13,30 hod. – 17.00 hod. zostávajúcich 10 hodín si každá upratovačka v týždni odpracuje tým spôsobom, že jeden celý deň bude mať službu v pavilóne.

Reštaurácia: kuchárky od 7.00 hod. – 13.00 hod. Zostávajúcich 5 hodín odpracujú sobotami alebo v nedeľu.

Čašníčky: od 7.00 hod. – 18.30 hod. na druhý deň majú voľno,

Prevádzkarky: 7.00 hod. - 18.30 hod. na druhý deň majú voľno,

- **pre vedúcich zamestnancov sa stanovuje pružná pracovná doba** z dôvodu kontroly na jednotlivých prevádzkach, to znamená, aj vo večerných hodinách. Začiatok a koniec základného pracovného času sa stanovuje od 7.30 hod. do 14.00 hod. kedy vedúci zamestnanci sa zdržiavajú na pracovisku.

Pracovné prestávky na jedlo a krátky oddych v trvaní 30 minút sú vyhradené takto:

- pre učiteľov od 11.20 hod - do 11.50 hod.
- pre majstrov OV od 11.00 hod. - do 11.30 hod.
- pre prevádzkový úsek od 11.00 hod. – do 11.30 hod.

Za efektívne využitie pracovného času, dodržiavanie režimu pracovnej prestávky a kontrolu nadpracovania vymeškanej pracovnej doby zodpovedajú príslušní vedúci zamestnanci.

Vnútorý predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	20 zo 48

Čl. 13

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

(1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou, alebo výchovnou činnosťou, určený všeobecne záväzným právnym predpisom⁷ a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.

(2) Činnosťou, súvisiacou s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie napr.:

- a/ svedomitá osobná príprava na vyučovanie a na výchovnú činnosť,
- b/ príprava pomôcok a materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť a starostlivosť o ne,
- c/ vedenie k predpísanej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- d/ vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom, /§ 11 zákona č. 245/2008 Z.Z./,
- e/ tvorba školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu, /§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z./,
- f/ sebazvedľávanie,
- g/ oprava písomných a grafických prác žiakov,
- h/ dozor nad žiakmi v čase určenom písomných rozvrhom dozorov,
- i/ spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede,
- j/ spolupráca s triednymi učiteľmi tried žiakov, ktorých vyučuje,
- k/ spolupráca s rodičmi žiakov, ktorých vyučuje,
- l/ starostlivosť o zverené kabinety, zbierky a ostatné zverené pomôcky slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu,
- m/ účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, ktorých obsahom je pedagogický proces,
- n/ účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, týkajúcich sa zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PZ a školy,
- o/ pedagogická diagnostika žiakov,
- p/ účasť na akciách organizovaných zamestnávateľom /lyžiarske kurzy, výchovné koncerty, plavecké výcviky/.

(3) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti v rozsahu určenom osobitným predpisom⁷. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.

(4) Pedagogický zamestnanec, ktorému riaditeľ povolil prácu mimo pracoviska podľa ods. 3, je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce,

Vnútorný predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	21 zo 48

rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzi zvolaných vedúcimi zamestnancami, v čase určenom na pracovnú pohotovosť na pracovisku, na prechodné zastupovanie iného PZ a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

(5) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy, a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti (§ ods. 1 a 2 NV SR č. 422/2009 Z. z / z.) a potreby školy . Pritom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.

(6) Poverený PZ vykonáva dozor nad žiakmi v čase veľkej prestávky. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Ak riaditeľ školy povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy zdržiavať sa v škole cez poludňajšiu prestávku, pred vyučovaním, alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlo,, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí ako sa tento dozor zabezpečí.

(7) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy alebo školského zariadenia pri praktickom vyučovaní, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou alebo školským zariadením. V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy alebo školského zariadenia prerušená, je riaditeľ školy povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom práce v súlade s ich pracovnou zmluvou (t.j. práce súvisiace s vyučovaním alebo výchovnou prácou) vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle § 100 Zákonníka práce alebo niektorý z iných druhov pracovného voľna stanovených Zákonníkom práce.

(8) V stredných školách sa za priamu výchovnú činnosť alebo vyučovaciu činnosť pedagogického zamestnanca považuje aj sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc.

(9) V pracovnom čase od 13,00 do 15,00 je pedagogický zamestnanec povinný zúčastniť sa školských akcií ako sú porady, zvolávané vedúcim zamestnancom a zriaďovateľom, duchovné, kultúrne a iné akcie organizované školou alebo zriaďovateľom. Účasť na týchto akciách je považovaná za činnosť súvisiace s pedagogickou prácou, ktoré pedagogický zamestnanec vykonáva v rámci týždenného pracovného času.

Vnútrotný predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	22 zo 48

(10) Rozvrhnutie činností pedagogických zamestnancov podľa druhu

Zložka	Počet hodín T	Vykonané na pracovisku	Vykonané aj mimo pracoviska
Miera vyučovacej povinnosti	22	22	
Príprava na vyučovaciu hodinu, príprava pomôcok, opravy písomných prác	8,5		8,5
Pedagogický dozor	1,5	1,5	
Plnenie úloh zadaných nadriadenými zamestnancami, osvojovanie si nových poznatkov, spolupráca s inými učiteľmi a rodičmi žiakov	5	1	4
Pracovné porady	0,5	0,5	
Spolu	37,5	25	12,5

/T – počet hodín týždenne/

Činnosti si pedagogickí pracovníci rozvrhnú v týždni podľa svojho uváženia. Činnosti ktoré nemožno rozvrhnúť podľa svojho uváženia určuje vedenie školy a sú to najmä: pracovné porady, vyučovanie podľa rozvrhu hodín, pedagogický dozor, akcie zriaďovateľa, prípadná nadčasová práca

Ustanovenia čl. 12 – Dĺžka a využitie pracovného času pedagogických zamestnancov

Pracovného poriadku boli kompletne prerokované so zástupcami zamestnancov dňa 26.2.2014. Zástupcovia zamestnancov súhlasia so zavedením pružného pracovného času /§ 88 zákona č. 311/2001 v znení neskorších úprav/ a s rozdelením denného prevádzkového pracovného času pedagogických zamestnancov na dve časti /§ 90 ods. 7 zákona č. 311/2001 v znení neskorších úprav/.

Vnútrotný predpis	Pracovný poriadok		
Číslo	2/2014	Číslo strany	23 zo 48

Čl. 14

Práca nadčas a nočná práca

- (1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom.⁷ U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.
- (2) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
- (3) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
- (4) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonáva pri:
 - a) naliehavých opravárskych prácach,
 - b) mimoriadnych udalostiach a naliehavých prácach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo veľké hospodárske škody.
 - c) pri suplovaní neprítomného vyučujúceho /odborné aj neodborné/ ,
- (5) U pedagogických zamestnancov sa za jednu hodinu práce nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca /§ 3 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z./ Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti, prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
- (6) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
- (7) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov, alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§ 19 zákona č. 553/2003 Z. z.).

Vnútrošný predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	24 zo 48

- (8) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z.. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
- (9) Riaditeľ, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (10) Pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení sa poskytuje náhradné voľno nasledujúcim spôsobom. V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom⁷ znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá (usmernenie MŠ SR č. CD 2006-2122/4706-1:14 zo dňa 29.12.2009 k práci nadčas a poskytovaniu náhradného voľna za prácu nadčas zamestnancom škôl a školských zariadení zverejnené na www.minedu.sk. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.
- (11) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.
- (12) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- (13) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
- (14) Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ.
- (15) Vedúci zamestnanci sú povinní viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca.

Čl. 15

Dovolenka

- (1) Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľov škôl a ich zástupcov a majstrov odbornej výchovy je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.
- (2) Základná výmera ostatných zamestnancov je stanovená v § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
- (3) Výmeru dovolenky, stanovenú § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce, poskytujú zamestnávateľia v rozsahu dohodnutom v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. .

Vnútorý predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	25 zo 48

- (4) Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.
- (5) Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
- (6) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 22 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
- (7) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (8) 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.
- (9) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Deň nástupu dovolenky je riaditeľ školy povinný oznámiť zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovolení aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže výnimočne toto obdobie skrátiť.
- (10) V pláne čerpania dovolení sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľov a ich 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 školy.
- (11) Riaditeľ školy môže zamestnancovi v súlade s §113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, alebo do skončenia pracovného pomeru.

Vnútorný predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	26 zo 48

- (12) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku, alebo jej časť, na ktorú stratil nárok, alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
- (13) V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 ods.1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia výkonom prác, súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školy .
- (14) Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
- (15) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.
- (16) Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti, alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§55 ods. 4 Zákonníka práce).
- (17) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky, alebo ho odvolal z dovolenky.
- (18) Dodatočná dovolenka sa poskytuje zamestnancom škôl v rozsahu a za podmienok ustanovených § 106 Zákonníka práce.
- (19) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
- (20) Náhradu platu za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- (21) Za dovolenku, alebo jej časť, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
- (22) **Pravidlá pre čerpanie dovoleniek**
- Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa schváleného plánu dovoleniek.
 - Plán dovoleniek na bežný rok evidujú vedúci zamestnanci jednotlivých úsekov. Návrh plánu dovoleniek za bežný rok vypracuje a podpisuje vedúci zamestnanec konkrétneho pracoviska najneskôr do 31.3. príslušného kalendárneho roka. Návrhy sú súčasťou školského plánu čerpania dovoleniek, ktorý bude do 31.3. príslušného kalendárneho roka prerokovaný s riaditeľom školy.
 - Plánom čerpania dovoleniek musia byť pokryté aspoň štyri pätiny celkového nároku v danom kalendárnom roku a celý zostatok nároku z roku predchádzajúceho, tak, aby celý zostatok nároku z roku predchádzajúceho zamestnanec vyčerpal do konca kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný umožniť zamestnancovi čerpať dovolenku, na ktorú mu vznikol nárok v príslušnom kalendárnom roku, do konca budúceho kalendárneho roka

Vnútorňý predpis	Pracovňý poriadok		
Číslo	2/2014	Číslo strany	27 zo 48

- d) Zástupcovia jednotlivých stredísk sú povinní sledovať čerpanie dovoleniek zamestnancami nimi riadených pracovísk v súlade so schváleným plánom dovoleniek.
- e) Za dodržiavanie plánu dovoleniek a čerpanie dovoleniek zodpovedá riaditeľ školy.

(23) **Dovolenky pedagogických zamestnancov**

- a) Učítelia sú povinní čerpať dovolenku za daný kalendárny rok v čase letných prázdnin v rozsahu aspoň 25 dní.
- b) Majstri sú povinní čerpať dovolenku za daný kalendárny rok v čase letných prázdnin v rozsahu aspoň 20 dní z dôvodu zabezpečenia odborného výcviku počas letných prázdnin.
- c) V odôvodnených prípadoch počas školského roka pedagogickí pracovníci ako aj nepedagogickí pracovníci môžu so súhlasom riaditeľa školy súvisle čerpať dovolenku najviac 5 pracovných dní.
- d) Nepedagogickí pracovníci čerpajú dovolenky podľa plánu dovoleniek v čase letných prázdnin v rozsahu aspoň 10 dní.

(24) **Hromadné čerpanie dovolenky**

Riaditeľ školy určuje hromadné čerpanie dovolenky od 23.12. do 5.1. daného roka.

Piata časť

Čl. 16

Práca nadčas a nočná práca

Plat

- (1) Pri odmeňovaní zamestnancov škôl 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 doplnení v znení neskorších predpisov.
- (2) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, a 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, zvýšenia tarifného platu podľa § 7 ods. 7 a 8 zákona č. 553/2003 Z. z. a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. b) až h) zákona č. 553/2003 Z. z..

Vnútorný predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	28 zo 48

- (5) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, s výnimkou PZ a OZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
- (6) Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť v ním riadenom organizačnom útvare. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa. To neplatí pre vedúceho PZ a vedúceho OZ, ktorí sa zaraďujú do platovej triedy podľa odseku 7.
- (7) PZ, OZ, vedúci pedagogický zamestnanec a vedúci odborný zamestnanec sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 27 zákona č. 317/2009 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania.
- (8) 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.
- (9) Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania, alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise /211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám/ ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť, to neplatí pre PZ, OZ, vedúceho PZ a vedúceho OZ, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa odseku 7. Na vedúceho PZ a na vedúceho OZ sa odsek 6 tohto článku nevzťahuje.
- (10) Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 12 platových stupňov. To neplatí pre PZ a OZ.
- (11) Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa ods. 5 a 6 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf /príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z./ To neplatí pre PZ a OZ. Tarifný plat PZ a OZ sa určí podľa § ods. 9 až 13 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ.
- (12) Pedagogickému zamestnancovi OZ patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. /ods. 16/ v závislosti od dĺžky započítanej praxe. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ.
- (13) Zamestnávateľ zaradí PZ a OZ do pracovnej triedy jeden alebo pracovnej triedy dva..
- (14) Platová tarifa sa pedagogickému zamestnancovi s účinnosťou od 1. januára príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 1% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do 16 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.

Vnútrošný predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	29 zo 48

- (15) Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka.
- (16) Pri určení započítanej praxe pedagogického zamestnanca na účely zvýšenia platovej tarify sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (17) Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa § 4 zákona č. 553/2003 Z. z., ten, kto ho do funkcie ustanovil /§ 26 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z./.
- (18) 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.
- (19) 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..
- (20) Zamestnancovi školy 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%.
- (21) O priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 20, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca na základe vypracovanej smernice.
- (22) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z. a na základe vypracovanej smernice.
- (23) 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, zvýšenej o 24%. Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 euro centov nahor.
- (24) Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.
- (25) Pri skrátenom pracovnom úväzku sa príplatok za činnosť triedneho učiteľa určuje z tarifného platu zodpovedajúcemu skrátenému pracovnému úväzku.
- (26) 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.

Vnútrotný predpis	Pracovný poriadok		
Číslo	2/2014	Číslo strany	30 zo 48

Čl. 17

Výplata platu

- (1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch. V inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať len ak to umožňuje Zákonník práce alebo iný právny predpis.
- (2) Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie. Ak výplatný deň pripadne na deň pracovného pokoja, plat sa vypláca v posledný pracovný deň pred týmto termínom. Vyúčtovanie platu je vyplácané bezhotovostne poukázaním na osobný účet zamestnanca v slovenskom peňažnom ústave vo výplatnom termíne 10. dňa nasledujúceho mesiaca.
- (3) Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o celkovej cene práce. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady poisťného na zdravotné poistenie, nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie a príspevku na poistenie v nezamestnanosti platených zamestnávateľom.
- (4) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný.

Čl. 18

Zrážky z platu

- (1) Zrážky z platu zamestnávateľ vykonáva len v prípadoch určených § 131 Zákonníka práce.

Šiesta časť

Čl. 19

Prekážky v práci

- (1) O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci zamestnanec požiada svojho bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. Ak zamestnanec vopred nevie o prekážke v práci, je povinný bez zbytočného odkladu upovedomiť o nej zamestnávateľa. Prekážku v práci a čas jej trvania zamestnanec preukáže spravidla potvrdením príslušného orgánu, alebo úradu na príslušnom tlačive, prípadne iným dokladom. Pracovné voľno sa zásadne neposkytne ak zamestnanec môže záležitosť vybaviť mimo svojho pracovného času.
- (2) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca na pracovisku pre osobné prekážky z dôvodov uznaných § 141 ZP,
- (3) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).

Vnútrotný predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	31 zo 48

- (4) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci, stanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom stanovenom § 141 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
- (5) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia, alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).
- (6) Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.
- (7) Hodiny priamej vyučovacej činnosti a hodiny priamej výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa sa započítavajú do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca.
- (8) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu, ak Zákonník práce, osobitný predpis, alebo kolektívna zmluva zamestnávateľa neustanovuje inak, alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
- (9) Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.
- (10) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške jeho funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
- (11) Rozsah pracovného voľna podľa § 140 ods. 13 upravuje Zákonník práce.
- (12) 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.

Vnútorový predpis	Pracovný poriadok		
Číslo	2/2014	Číslo strany	32 zo 48

- (13) Podmienky a náležitosti dohody upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.
- (14) 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.

Siedma časť

Čl. 20

Pracovné cesty

- (1) Poskytovanie cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vzniku pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu a pri výkone práce v zahraničí upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení zákona č. 81/2005 Z. z. (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“).
- (2) Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa uvedeného zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- (3) Zahraničná pracovná cesta podľa tohto zákona je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z.) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- (4) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (5) Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok. Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky. Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak, ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z. z. považuje za výkon práce.
- (6) Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. a uspokojiť nároky zamestnanca, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.

Vnútrotný predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	33 zo 48

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

Ôsma časť

Čl. 21

Ochrana práce

(1) Zamestnávateľ v súlade s osobitným predpisom³ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len „BOZP“) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôsobovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam. V záujme toho je povinný najmä:

- a) písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
- 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,
- e) odstraňovať nedostatky kontrolnou činnosťou,
- f) poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života, podľa pracovnoprávných predpisov na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky, umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky, prípadne ochranné nápoje a špecifické účinné doplnky stravy, pracovný odev a pracovnú obuv,
- g) tieto osobné ochranné pracovné prostriedky udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
- h) vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- i) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,

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

Vnútorový predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	34 zo 48

- j) kontrolovať či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
 - k) znášať náklady spojené so zaistovaním BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov.
- (2) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.
- (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) Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného zákona.⁴

Deväta časť

Čl. 22

Podniková sociálna politika

- (1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- (3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu.
- (4) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa ods. 3 najmä podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.
- (5) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa ods. 4 vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu⁵. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.⁶
- (6) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie.
- (7) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite,

⁴ Zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁵ zákon č. 238/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení zákona č. 81/2005 Z. z.

⁶ zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov

Vnútrotný predpis	Pracovný poriadok		
Číslo	2/2014	Číslo strany	35 zo 48

čiasťočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť 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 zdokonaľovacej služby, mimoriadnej služby a civilnej služby vykonávanej na miesto zdokonaľovacej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je zamestnávateľ povinný zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné, preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

Desiata časť

Čl. 23

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

Čl. 24

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

- (1) Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok.
- (2) Ďalej je zamestnávateľ povinný dodržiavať všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré zakazujú, prípadne obmedzujú niektoré druhy prác, zákaz práce nadčas, práce v noci a pracovnej pohotovosti mladistvých zamestnancov a dodržiavať ustanovenie § 176 Zákonníka práce o vykonávaní vstupných a iných lekárskeho vyšetrení.
- (3) Mladistvý zamestnanec je povinný podrobiť sa určeným lekárskeho vyšetreniam.
- (4) Na uzatváranie pracovného pomeru a skončenie pracovného pomeru mladistvých zamestnancov sa okrem ustanovení Zákonníka práce, ktoré sa vzťahujú na všetkých zamestnancov, vzťahujú aj ustanovenia § 172 a § 173 Zákonníka práce.
- (5) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

Vnútorový predpis	Pracovný poriadok		
Číslo	2/2014	Číslo strany	36 zo 48

Jedenásta časť

Čl. 25

Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

- (1) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ a OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t.j. do 31.8. kalendárneho roka.
- (2) Hodnotí sa len PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t.j. od 1.9. do 30.6. kalendárneho roka
- (3) Odsek 2 sa vzťahuje aj na ženy na materskej dovolenke a ženy, príp. mužov na rodičovskej dovolenke
- (4) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka
- (5) PZ hodnotí
 - a/ uvádzajúci PZ a uvádzajúci OZ začínajúceho PZ a začínajúceho OZ
 - b/ riaditeľ školy vedúcich zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti
 - c/ vedúci PZ pedagogických zamestnancov, ktorých priamo riadi
 - d/ riaditeľa školy riaditeľ Školského úradu Gréckokatolíckej eparchie

(6) Hodnotenie učiteľov na úseku teoretického vyučovania

V súlade s §52 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z. zamestnávateľ hodnotí výsledky, kvalitu a náročnosť výkonu pedagogickej činnosti, mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov.

Na úseku teoretického vyučovania sa hodnotenie učiteľov uskutoční jedenkrát ročne, najneskôr do 31.8. kalendárneho roka podľa nasledovných kritérií:

1. Výsledky hospitačnej činnosti
2. Využívanie IKT na vyučovaní
3. Uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti
4. Plnenie tematických plánov
5. Vedenie zápisov v určenom termíne :
 - v triednych knihách
 - v klasifikačných hárkoch
 - v internetovej žiackej knižke
 - v katalógových listoch
6. Dodržanie termínu a formy vedenia pedagogickej dokumentácie a administratívy:
 - osnovy
 - tematické plány
 - hodnotiace správy
 - záznam o krúžkovej činnosti
 - charakteristiky žiakov

Vnútrotný predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	37 zo 48

- protokoly o komisionálnych skúškach
 - poučenie žiakov o BOZP, školskom poriadku, smerniciach
 - a ďalšie podľa pokynov zástupcov riaditeľa
7. Prístup ku žiakom
 8. Zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií na vyučovaní
 9. Príprava žiakov na MS a ZS
 10. Príprava zadání na MS a ZS
 11. Výsledky kontrolnej činnosti
 12. Dodržiavanie pracovného poriadku, BOZP
 13. Dodržiavanie pracovného času:
 - nástup na pracovisko v stanovenom čase
 - nástup na vyučovaciu hodinu
 - odchod z vyučovacej hodiny
 - odchod z pracoviska
 14. Dodržiavanie platných časových harmonogramov školských i mimoškolských akcií
 15. Vykonávanie určeného pedagogického dozoru
 16. Aktivita, činnosť a spolupráca v rámci predmetovej komisie
 17. Spolupráca v pracovnej skupine, tíme pri riešení:
 - projektov
 - pracovných úloh
 - organizácii súťaží, maturitných skúšok, záverečných skúšok, kultúrnych, duchovných a iných školských akcií
 18. Plnenie povinností, vyplývajúcich z karierovej pozície pedagogického zamestnanca, podľa štruktúry karietových pozícií na škole:
 - triedny učiteľ
 - výchovný poradca
 - uvádzajúci pedagogický zamestnanec
 - vedúci PK
 - koordinátor prevencie
 - správca počítačovej siete, tvorba, úprava a aktualizácia web stránky školy
 - správa knižnice a pod.
 19. Účasť na pracovných poradách a pedagogických radách
 20. Čerpanie dovolenky a náhradného voľna v čase vyučovania
 21. Rešpektovanie hodnotového zamerania cirkevnej školy
 22. Prínos pre zamestnávateľa:
 - propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti
 - spolupráca s rodičmi, inými organizáciami
 - spolupráca so zahraničnými družobnými školami

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

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

Vnútrotný predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	38 zo 48

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

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

(7) Hodnotenie na úseku praktického vyučovania

V súlade s § 52 zákona č. 317/2010 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovným poriadkom, Cirkevnej strednej odbornej školy s. Jozafáta v Trebišove, platia vo veci hodnotenia pedagogických zamestnancov nasledovné kritéria:

1. Hodnotenie výsledkov pedagogickej činnosti

- motivácia žiakov k získavaniu požadovaných zručností a odborných vedomostí,
- vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov, príprava a vybavenie pracovísk, príprava cvičných prác,
- rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napr. vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti,
- rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napr. samostatnosť pri práci, zodpovednosť za výsledky práce, sebahodnotenie, sebaúctu, sebarozvoj a pod.,
- rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napr. spolupráca v kolektíve, empatia, komunikácia, zmysel pre spravodlivosť a pod.,
- prínos pre zamestnávateľa - propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami,
- organizovanie mimoškolských aktivít.

Hodnotenie : 0 až 100 bodov

2. Hodnotenie kvality vykonávania pedagogickej činnosti

- rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti,

Vnútrotný predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	39 zo 48

- individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu,
- práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi, školenia žiakov z BOZP a ich uplatňovanie žiakmi na vyučovaní OV a OP,
- dodržiavanie a hospodárne využívanie pracovného času,
- plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
- dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi,
- dochvilnosť a správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie.

Hodnotenie: 0 až 100 bodov

3. Hodnotenie náročnosti výkonu pedagogickej činnosti

- využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce, používanie dostupných účinných učebných pomôcok na vyučovaní OV a OP,
- spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov,
- zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy,
- zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií.

Hodnotenie : 0 až 100 bodov

4. Hodnotenie miery osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ

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

Hodnotenie : 0 až 100 bodov

5. U vedúcich PZ – HMOV bude hodnotené aj:

- kvalita, náročnosť a rozsah riadiacej práce priamo podriadených MOV a žiakov na vyučovaní,
- ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy BOZP a predpisy platné pre rezort školstva,

Vnútorňý predpis	Pracovňý poriadok		
Číslo	2/2014	Číslo strany	40 zo 48

- dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu,
- manažérske zručnosti /starostlivosť o prevádzkyschopnosť strojov a zariadení, zabezpečovanie náradia a materiálov na cvičné práce žiakov, vybavenie pracovísk OV, OP vytváranie podmienok pre zamestnancov/.

Hodnotenie : 0 až 100 bodov

Na úseku praktického vyučovania vykoná hodnotenie pedagogických zamestnancov:

1. uvádzajúci PZ začínajúceho PZ
2. vedúci PZ, ktorých priamo riadi – HMOV hodnotí MOV
3. ZRPV hodnotí HMOV a MOV, ktorých priamo riadi

Každé kritérium hodnotenia č.1 až č.4 – u MOV, u HMOV aj kritérium č.5, bude sumárne vyhodnotené vyššie uvedeným hodnotiteľom počtom bodov.

Celkový výsledok hodnotenia bude závislý od celkového počtu získaných bodov pedagogickým zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia zamestnávateľ určí slovne nasledovným spôsobom:

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

Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. školského roka.

(8) Hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov

U vedúcich pedagogických zamestnancov sa bude hodnotiť:

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

Vnútorý predpis	Pracovný poriadok		
Číslo	2/2014	Číslo strany	41 zo 48

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

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

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

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

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

Dvanásta časť

Náhrada škody

Čl. 26

Predchádzanie škodám

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

Vnútrotný predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	42 zo 48

vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

Čl. 27

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

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

Čl. 28

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- (1) Zamestnávateľ má
 - a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce),
 - b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
 - c) zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce),
 - d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až § 198 Zákonníka práce).
- (2) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.

Vnútrotný predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	43 zo 48

- (3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
- (4) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
- (5) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
- (6) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
- (7) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.
- (8) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.
- (9) Zodpovednosť žiakov škôl a školských zariadení za škodu upravuje § 214 Zákonníka práce.

Trinásta časť

Čl. 29

Dohody o prácach vykonávaných mimopracovného pomeru

(1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nevhodný. Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.

a) Dohoda o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce)

1. Túto dohodu môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 300 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná.
2. V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.

Vnútrotný predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	44 zo 48

3. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
4. Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.
5. Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 300 hodín. Splnením pracovnej úlohy, ktorá je predmetom dohody, vzniká zamestnancovi nárok na dohodnutú odmenu za vykonanú prácu.

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

1. Túto dohodu môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta, aj keď predpokladaný rozsah nepresahuje 100 hodín v kalendárnom roku.
2. Na základe tejto dohody nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času, t.j. 20 hodín týždenne pri 40 hodinovom týždennom pracovnom čase, resp. 18,75 hodín týždenne pri 37,5 hodinovom týždennom pracovnom čase. Do tohto rozsahu sa nezapočítava čas pracovnej pohotovosti, za ktorú zamestnancovi nepatrí odmena, a pracovná pohotovosť doma.
3. Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa § 227 ods. 2 Zákonníka práce sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.
4. Za študenta pre tieto účely možno považovať fyzickú osobu, ktorá má pracovnoprávnu subjektivitu a sústavne sa pripravuje na povolanie.
5. Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
6. Dohoda sa uzatvára na určitú dobu, prípadne na neurčitý čas. V dohode možno dohodnúť spôsob jej zrušenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody. Okamžité zrušenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia pracovného pomeru nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

(2) Zamestnávateľ je povinný

- a) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,

Vnútorný predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	45 zo 48

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

Štrnásť časť

Čl. 30

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

- (1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- (2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého

Vnútrotný predpis		Pracovný poriadok	
Číslo	2/2014	Číslo strany	46 zo 48

účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť u zamestnávateľa v súvislosti s výkonom pracovnoprávnych vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

- (3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).
- (4) Práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
- (5) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia zamestnancom podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
- (6) Zamestnávateľ je povinný konať podľa ods. 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.
- (7) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
- (8) Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.
- (9) Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
- (10) Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
- (11) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

Vnútorový predpis	Pracovný poriadok		
Číslo	2/2014	Číslo strany	47 zo 48

Pätnásta časť

Čl. 31

Všeobecné a záverečné ustanovenia

- (1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov škôl a školských zariadení sú upravené zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 553/2003 Z. z. a Zákonníkom práce, s výnimkou ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, § 120 až § 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce, ktoré sa na týchto zamestnancov nevzťahujú.
- (2) Vedúci zamestnanci sú povinní oboznámiť podriadených zamestnancov s pracovným poriadkom.
- (3) Zamestnanci sú oprávnení kedykoľvek nahliadnuť do pracovného poriadku, ktorý musí byť k dispozícii u vedúcich zamestnancov jednotlivých organizačných útvarov.
Pracovný poriadok je k dispozícii aj na webovej stránke www.czsskomtv.edu.sk
Porušenie pracovného poriadku zamestnávateľa sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- (4) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku budú vydané písomne formou dodatku.
- (5) Zrušuje sa PRACOVNÝ PORIADOK pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl z 31.12.2010.
- (6) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. marca 2014

Súhlas zástupcov zamestnancov:

Mgr. Oľga Šalitrašová.....

Bc. Peter Baňacký.....

Zlatica Válková.....

V Trebišove, 26.2.2014

.....
RNDr. Slavomír Partila
riaditeľ školy

Vnútorňý predpis	Pracovňý poriadok		
Číslo	2/2014	Číslo strany	48 zo 48

Príloha 1

*Cirkevná stredná odborná škola sv. Jozafáta
Teoretické vyučovanie/Praktické vyučovanie
Komenského 1963/10, 075 01 Trebišov*

Trebišov, dátum

Číslo:

P í s o m n ý z á z n a m

o hodnotení pedagogického zamestnanca

V súlade s § 52 zákona č. 317/2010 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia, Vám *meno a priezvisko hodnotiteľa, funkcia hodnotiteľa*, týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od *01.09.2010* do *31.08.2011*.

Pedagogický zamestnanec *meno a priezvisko zamestnanca* narodený, *kategória PZ/OZ*, zaradený do kariérovej pozície, u zamestnávateľa Cirkevná stredná odborná škola sv. Jozafáta Trebišov, na základe celkového výsledku hodnotenia

dosahuje *uvedie sa slovné hodnotenie dosiahnuté v celkovom výsledku hodnotenia (nevyhovujúce, čiastočne vyhovujúce, štandardné, veľmi dobré alebo mimoriadne dobré)* **výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti.**

*meno a priezvisko hodnotiteľa
funkcia hodnotiteľa (riaditeľ školy, zástupca
riaditeľa školy a pod.)*

Rozdeľovník:

1x zamestnanec

1x osobný spis zamestnanca

1x hodnotiteľ