



Stredná odborná škola
Ivanská cesta 21, 823 75 Bratislava

Pracovný poriadok

Vypracoval:	Schválil:	Účinnosť:
JUDr. Jarmila Gregušová	Ing. Ľubomír Kovaľ riaditeľ SOŠ	
	Dňa: 25. 1. 2018	Dňa: 1. 2. 2018

Stredná odborná škola, Ivanská cesta 21, Bratislava vydáva v súlade s § 14 ods. 6 písm. g) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“) a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pri Strednej odbornej škole tento pracovný poriadok:

Prvá časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

- (1) Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Strednej odbornej školy, Ivanská cesta 21, Bratislava (ďalej len „zamestnávateľ“ alebo „SOŠ“), ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
- (2) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy, ďalej len „zamestnanec školy“.
- (3) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť a je zamestnancom podľa § 1 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec (ďalej len „pedagogický zamestnanec“).
- (4) Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva odbornú činnosť a je zamestnancom podľa § 1 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec (ďalej len „odborný zamestnanec“).
- (5) Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pedagogickou činnosťou v zmysle § 3 ods. 2 a odbornou činnosťou podľa § 4 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (6) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“), sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov alebo z uzavretej dohody.
- (7) Pracovný poriadok konkretizuje právne vzťahy a postupy v SOŠ v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 317/2009 Z. z.“), zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 552/2003 Z. z.“) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 553/2003 Z. z.“), pričom zohľadňuje špecifiká školy, upravené v zákone č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) a ostatných všeobecne záväzných predpisoch v školstve.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- (1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (§ 7 ods. 2 Zákonníka práce).
- (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., § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.).
- (3) Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi zamestnávateľa.

(4) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

(5) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§ 9 ods. 1 Zákonníka práce), ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Druhá časť

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

(1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“) spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. 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 len „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 neskorších predpisov. 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 nevzťahujú.

(2) Ďalej je zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača príslušné doklady preukazujúce splňanie predpokladov na výkon 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, ak PZ alebo OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 11 zákona č. 317/2009 Z. z.); potvrdenie o telesnej a duševnej spôsobilosti pre výkon povolania.

(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 zamestnávateľom, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.

(4) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie

a) o tehotenstve,

b) o rodinných pomeroch,

c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

(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 Zákonníka práce).

(7) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce.

(8) Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

(9) U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ ods. 5 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.), sa pracovný pomer s týmto zamestnancom zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.

(10) 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.

(11) 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.

(12) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku,
- b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
- c) deň nástupu do práce.

(13) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 12 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.

(14) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.

(15) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu (ďalej len „oznámenie o plati“). 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.

(16) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace a u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

(17) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka) a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého, okrem zamestnancov zastupiteľských úradov Slovenskej republiky v zahraničí a zamestnancov zamestnávateľa, u ktorého pôsobí len jeden vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom.

(18) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je

- a) zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
- b) zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne v súlade s pracovnou zmluvou, pracovnou náplňou, v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

(19) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.

(20) Uzatvorenie pracovnej zmluvy so žiakom strednej odbornej školy alebo so žiakom odborného učilišťa upravuje § 53 Zákonníka práce.

(21) 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. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré

- a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
- b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

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

Čl. 5

Vymenovanie a odvolanie

- (1) Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy (ďalej len „riaditeľ“) vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy alebo zriaďovateľ školského zariadenia podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. na návrh príslušnej rady školy a na základe výsledkov výberového konania podľa § 4 tohto zákona.
- (2) Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľom, ktorý je štatutárnym orgánom, súčasne s vymenovaním do funkcie dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza tá škola, v ktorej vykonáva funkciu riaditeľa.
- (3) Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa školy, ktorých zriaďovateľom samosprávny kraj, vystupuje za zriaďovateľa predseda samosprávneho kraja.
- (4) 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.
- (5) Riaditeľ, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy.
- (6) Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane splňať predpoklad ustanovený osobitným predpisom. 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.
- (7) Ak má riaditeľ dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.
- 8) Výberovým konaním podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. sa obsadzujú miesta ďalšieho vedúceho zamestnanca, ak vykonáva funkciu štatutárneho orgánu.

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 dohodnutý 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 § 74 Zákonníka práce.
- (6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní, vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.
- (7) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva na príslušný kalendárny rok.

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 zamestnávaní, 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 a 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 ustanovených v ods. 4 písm. b) zamestnanec má nárok na náhradu platu v sume 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.

Tretia časť

Pracovná disciplína

Čl. 9

Základné povinnosti zamestnanca

(1) Zamestnanec je povinný najmä:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy 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 nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis (napr. zákon o ochrane utajovaných skutočností) neustanovuje inak.

(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., 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., napr. vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť, požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme, zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác.

(4) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje napríklad neoznámený neskorý príchod alebo skorší odchod, opustenie pracoviska bez zamestnávateľovho vedomia a súhlasu, nedodržanie termínu odovzdania úlohy.

(5) Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.

(6) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- dlhotrvajúca neospravedlnená absencia (presahujúca súvislé tri dni),
- výkon práce pre seba, prípadne iné osoby v pracovnom čase,
- ublíženie na zdraví,
- urážky,
- nerešpektovanie príkazov nadriadených,
- odmietnutie podrobenia sa skúške alkoholom, resp. vyšetrenia alkoholu a iných omamných látok v pracovnom čase,
- zistenie alkoholu po skúške alkoholového testu alebo vyšetrenie alkoholu a iných omamných látok u zamestnancov v pracovnom čase,
- nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholu,
- prijímanie darov alebo iných výhod v súvislosti s výkonom zamestnania,
- zavinené porušovanie bezpečnostných predpisov a pod.
- zamestnanec rozkráda alebo úmyselne poškodzuje majetok zamestnávateľa,
- také konanie zamestnanca, ktorý úmyselne použil v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa poznatky a informácie získané pri práci pre zamestnávateľa

(7) Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny riaditeľ školy po individuálnom posúdení prípadu (závažnosť porušenia pracovnej disciplíny a následok, ktorý zamestnanec porušením pracovnej disciplíny spôsobil) môže rozhodnúť o postihu zamestnanca, a to:

- a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku, resp. odmeny,
- b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e.),
- c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 1 deň,
- d) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d), ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
- e) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil pracovnú disciplínu zvlášť hrubým spôsobom.

(8) Právo ukladať pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny má riaditeľ školy na návrh príslušného vedúceho.

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 žiakov, rodičov a iných osôb,
- b) ochranu pred neodborným zasahovaním (§ 5 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.) do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
- e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj žiakov a rozvoj ich kompetencií,
- f) 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,
- g) 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 povinný:

- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka 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 výchovnovzdelávacie 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 výchovnovzdelávacej 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 sebazvdelávania,
- 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 alebo zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

k) pravidelne informovať žiaka alebo 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 výchovnovzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:

a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,

b) postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie, ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠVVaŠ SR,

c) plnia priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovnovzdelávacou činnosťou.

(4) Pri starostlivosti o žiakov sú PZ 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. lyžiarsky výcvik, exkurzie a výlety, telesná výchova, praktické vyučovanie),

b) dodržiavať stanovené metodické postupy,

c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom, výchovným poradcom a školským psychológom,

d) viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

(5) PZ nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené MŠVVaŠ SR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú finančne nákladné.

(6) PZ a OZ 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) PZ a OZ 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 prijímanie obvyklých darov poskytovaných 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.

Čl. 11

Povinnosti vedúcich zamestnancov

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

a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,

b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,

c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,

d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,

e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,

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

(2) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.

(3) Obmedzenia ustanovené v ods. 2 sa nevzťahujú na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť

sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov, financovaných z programov Európskej únie. Činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa môžu vedúci zamestnanci vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.

(4) Obmedzenie podľa ods. 2 sa tiež nevzťahuje na

a) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo iným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,

b) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,

c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.

(5) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

(6) Zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, ktorý sa zúčastňuje na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou, sa poskytne pracovné voľno najviac v rozsahu 60 pracovných dní v kalendárnom roku.

(7) Za čas pracovného voľna poskytnutého podľa predchádzajúcich odsekov zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, patrí funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok len vtedy, ak je tento funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok refundovaný z prostriedkov Európskej únie.

(8) Ako výkon práce sa posudzuje čas poskytnutého pracovného voľna, za ktorý patrí zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok.

(9) Vedúci zamestnanec je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do

a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,

b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

(10) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom zákonom orgánu, ktorý ho do funkcie vymenoval.

(11) Riaditeľ v rámci povinností uvedených v odseku 1 a vedúci zamestnanci plnia najmä tieto ďalšie úlohy:

a) zodpovedajú za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy a utvárajú podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,

b) rozhodujú o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach detí a mládeže v prípadoch zverených im osobitným predpisom,

c) ďalej rozhodujú najmä o:

- vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
- zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- uzatvárajú zmluvu o poskytovaní praktického vyučovania medzi SOŠ a zamestnávateľom, na pracovisku ktorého sa vykonáva praktické vyučovanie žiaka podľa § 8 zákona 61/2015 o odbornom vzdelávaní a príprave a o zmene a doplnení niektorých zákonov hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- uzatvárajú zmluvu o duálnom vzdelávaní zmluva medzi SOŠ a zamestnávateľom v systéme duálneho vzdelávania,
- určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa čl. 15 ods. 7 pracovného poriadku,
- nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
- poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
- zverovaní nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov zamestnancom na základe písomného potvrdenia,

- vedení predmetových komisií,
- d) zabezpečujú
- sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
 - vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP, PO, CO
 - vypracovanie Smernice o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - uvádzanie začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a uvádzanie začínajúcich OZ do praxe a ich pracovnú adaptáciu; utvárajú učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
 - vypracovanie dokumentácie BOZP, PO, CO v zmysle platných právnych predpisov,
 - vypracovanie dokumentácie na ochranu osobných údajov podľa zákona č. 122/2013 Z. z v znení neskorších predpisov - Bezpečnostný projekt
 - vypracovanie dokumentácie PZS,
- e) okrem toho plnia tieto úlohy:
- vytvárajú priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a kontinuálne vzdelávanie PZ a OZ,
 - utvárajú primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a starajú sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
 - kontrolujú práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľujú odmenu za tieto práce a potvrdzujú vykonanie práce,
 - určujú so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
 - dbajú o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- (13) Riaditeľ školy ďalej riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy PZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
- a) stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,
- b) 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 PZ, posudzuje postup OZ pri vykonávaní odborných činností, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,
- c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu,
- d) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka,
- e) 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 (§ 7 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z.),
- f) stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Prácou mimo pracoviska sa rozumie napr. práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách,
- g) povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska; uvedené povolenie môže riaditeľ zrušiť,
- h) vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania PZ a OZ,
- i) jedenkrát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ, najneskôr do konca školského roka,
- j) 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,

k)určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií v škole,

l)vyzýva PZ a OZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní,

m) 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.

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

(15) Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľ a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom.

Štvrtá časť

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 12

Dĺžka a využitie pracovného času, prestávka v práci

(1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom sa zamestnanec zdržiava na pracovisku alebo na inom mieste určenom zamestnávateľom, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.

(2)Pracovný čas zamestnanca školy je v súlade s § 85 ods. 5 Zákonníka práce najviac 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a³/₄ hodiny týždenne, a vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37,5 hodiny 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. a v kolektívnej zmluve zamestnávateľa.

(3) Ustanovený pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodín týždenne v päťdňovom pracovnom týždni. Do tohto pracovného času nie je započítaná prestávka na jedenie a oddych.

(4)Týždenný pracovný čas rozvrhuje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín (§ 86 ods. 2 Zákonníka práce). 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.

(5)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 pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.

(6)Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov, a ak u zamestnávateľa nepôsobia zástupcovia zamestnancov, po dohode so zamestnancom, rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie 12 mesiacov, ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce. Priemerný týždenný pracovný čas počas tohto obdobia nesmie pritom presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas. Rovnako môže byť rozvrhnutý pracovný čas pre určité organizačné útvary alebo druhy prác.

(7)Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, 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) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín (§ 87 ods. 4 Zákonníka práce).

- (9) Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich, a prestávka v práci (§ 90 ods. 1 Zákonníka práce).
- (10) Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
- (11) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov môže pracovný čas tej istej zmeny rozdeliť na dve časti (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce).
- (12) Počas pracovného času je zamestnanec povinný sa zdržiavať na svojom pracovisku. Zamestnanec sa počas pracovného času môže vzdialiť zo svojho pracoviska len so súhlasom priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca.
- (13) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
- (14) Pracovný čas v SOŠ je organizovaný ako pevný pracovný čas pre pedagogických zamestnancov na úseku teoretického vyučovania, pedagogických zamestnancov na úseku praktického vyučovania, zamestnancov na úseku výchovy mimo vzdelávania a zamestnancov, u ktorých to vyplýva z pracovnej pozície a charakteru pracovných činností, napr. napr. údržbár –kurič, chyžná, vrátnik- informátor.
- (15) Pracovný čas v SOŠ je organizovaný ako pružný pracovný čas pre zamestnancov na úseku riaditeľa a na úseku ekonomických činností, s výnimkou zamestnancov, ktorých pracovná pozícia si vyžaduje plnenie úloh v stanovenom čase podľa bodu 7.
- (16) Ak je zamestnanec zamestnaný na kratší pracovný čas, ustanovenia o pracovnom čase sa naň vzťahujú primerane ku skráteniu pracovného času po dohode s nadriadeným zamestnancom. O jeho pracovnom čase sa vypracuje písomná dohoda.
- (17) Rozvrhnutie pracovného času PZ, OZ a ostatných zamestnancov je upravené v Smernici o rozvrhnutí pracovného času zamestnancov SOŠ, Ivanská cesta 21, Bratislava.
- (18) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia zamestnávateľ dohodne so zástupcami zamestnancov (§ 91 ods. 2 Zákonníka práce).
- (19) Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času. To platí tak pre pedagogických, ako aj nepedagogických zamestnancov.
- (20) Zamestnanec môže počas prestávky na odpočinok a jedenie opustiť svoje miesto výkonu práce. Ak zamestnanec počas prestávky na odpočinok a jedenie opustí svoje miesto výkonu práce a fyzicky z neho odíde (opustí budovu školy), je povinný označiť si odchod a príchod v automatizovanom dochádzkovom systéme.
- (21) Pedagogický zamestnanec čerpá prestávku na odpočinok a jedenie spravidla v čase medzi 11,00 a 13,00.
- (22) Maximálna prestávka na odpočinok a jedenie je aj v prípade pedagogických zamestnancov 30 minút.
- (23) Ak prestávka na oddych nie je možná v určenom čase v bode 21, prestávku na obed a oddych si volia pedagogickí zamestnanci samostatne v rámci prevádzkového pracovného času. Ak im to rozvrh hodín umožňuje, túto prestávku si volia v čase, keď majú voľnú vyučovaciu hodinu alebo keď je táto prestávka vymedzená pre žiakov.
- (24) V prípade, ak pedagogický zamestnanec nemôže z objektívnych dôvodov čerpať prestávku na oddych a jedenie podľa predchádzajúcich bodov, určí prestávku na obed a oddych jednotlivo príslušný zástupca riaditeľa.
- (25) Nepedagogický zamestnanec má počas pracovného času právo na prestávku v trvaní 30 minút, ktorú si vyberie v čase od 10,30 hod. do 13,30 hod. bez ohľadu na to, kde sa stravuje.
- (26) Pri prekročení ustanovenej prestávky s vedomím priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca je zamestnanec SOŠ povinný tento čas nadpracovať.

Čl. 13

Pracovný čas pedagogických zamestnancov, jeho náplň a rozvrhnutie

(1) Týždenný pracovný čas PZ tvorí čas, v ktorom PZ vykonáva priamu výchovnovzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom PZ vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovnovzdelávacou činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku.

(2) Priamou výchovnovzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje vzdelávací program a priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje výchovný program, vykonávaná PZ.

(3) Za „základný úväzok“ pedagogického zamestnanca sa považuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov stanovený nariadením vlády SR č. 422/2009 Z. z. v znení nariadenia vlády SR č. 433/2012 Z. z. ktorým sa mení a dopĺňa nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.

(4) Ostatnými činnosťami, súvisiacimi s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie najmä:

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 predpísanej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie, vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,

e) tvorba školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu, (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),

f) sebvzdelávanie,

g) oprava písomných a grafických prác žiakov,

h) dozor nad žiakmi v čase určenom písomným 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, 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 detí a žiakov,

p) účasť na akciách organizovaných zamestnávateľom (napr. lyžiarske kurzy, výlety, exkurzie).

(5) Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním môže riaditeľ povoliť PZ vykonávať mimo pracoviska, ak je to vzhľadom na charakter tej ktorej činnosti možné. Ostatné činnosti si pedagogickí pracovníci rozvrhnú v týždni podľa svojho uváženia. Činnosti, ktoré nemôžu rozvrhnúť podľa svojho uváženia, určujú členovia vedenia školy. Ide najmä o pracovné porady, pedagogické rady, vyučovanie a zastupovanie, dozor, schôdzky rodičovskej rady a akcie školy.

(6) Práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním doma alebo na inom ako zvyčajnom mieste výkonu práce za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy to umožňuje, sa nepovažuje za domácku prácu alebo teleprácu (§ 52 odst.5 zákona č. 311/2001 Z. z.)

(7) V čase hlavných a vedľajších prázdnin rozvrhnutie činností pedagogických zamestnancov podľa druhu určuje riaditeľ školy po dohode so zástupcami zamestnancov..

(8) PZ je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného PZ a v prípade potreby vykonávať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad rozsah svojej priamej vyučovacej činnosti alebo priamej výchovnej činnosti. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.

(9) PZ, ktorému riaditeľ povolil prácu mimo pracoviska (ostatné činnosti podľa ods. 4), je povinný byť v škole v čase určenom v Smernici o rozvrhnutí pracovného času zamestnancov SOŠ.

(10) Zástupca riaditeľa pre teoretické vyučovanie a zástupca riaditeľa pre praktické vyučovanie je oprávnený nariadiť pedagogickému zamestnancovi, aby zotrval v prípade potreby na pracovisku počas celého pracovného času; t. j. od 7,30 do 15,30, resp. od 7,00 do 15,00. Takáto práca sa nepovažuje za prácu nadčas.

(11) 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 a potreby školy. Zároveň je potrebné dbať o to, aby v čase prevádzky školy bol vždy

prítomný riaditeľ školy alebo niektorý z jeho zástupcov. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z vedúcich zamestnancov.

(12) Poverený PZ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, počas vyučovania, v čase prestávok, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze a počas všetkých aktivít organizovaných školou. Dozor nad žiakmi sa začína najmenej 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania.

(13) PZ vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy 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.

(14) Pre vykonávanie priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prípadne dozoru určí riaditeľ školy jedného pedagogického pracovníka na:

25 žiakov.....exkurzia, turistický kurz, kurz iných športov v prírode, školský výlet

15 žiakov.....lyžiarsky kurz

10 žiakov.....medzinárodná mobilita.

(15) Za výkon priamej výchovnej činnosti alebo vyučovacej činnosti PZ sa považuje aj:

a) 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 a PZ mal rozvrhom určenú priamu vyučovaciu alebo výchovnú činnosť,

b) priama vyučovacia alebo výchovná činnosť určená rozvrhom hodín nevykonaná z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa alebo z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci zamestnanca (§ 141 Zákonníka práce).

Čl. 14

Pracovný čas nepedagogických zamestnancov

(1) Pružný pracovný čas sa vzťahuje na nepedagogických zamestnancov s výnimkou zamestnancov, ktorých charakter práce si vyžaduje osobitnú úpravu pracovného času (napr. kurič).

(2) Pri uplatnení pružného pracovného času si zamestnanec volí sám začiatok a koniec pracovného času v jednotlivých dňoch v rámci časových úsekov určených zamestnávateľom (voliteľný pracovný čas).

(3) Medzi dva úseky voliteľného pracovného času je vložený časový úsek, v ktorom je zamestnanec povinný byť na pracovisku (základný pracovný čas).

(4) Základný pracovný čas spolu s úsekmi voliteľného pracovného času tvorí denný pracovný čas.

(5) V podmienkach SOŠ sa pružný pracovný čas uplatní ako pružné mesačné pracovné obdobie; t.j. zamestnanec je povinný v období kalendárneho mesiaca odpracovať pracovný čas určený zamestnávateľom na toto mesačné obdobie.

(6) Na prípadný výkon práce presahujúci pri uplatnení pružného mesačného pracovného obdobia mesačný pracovný čas sa neprihliada, ak nie je prácou nadčas alebo nadpracovaním neodpracovanej časti pracovného času.

(7) V základnom pracovnom čase je zamestnanec povinný byť na pracovisku. V tomto čase môže opustiť pracovisko z dôvodov na strane zamestnanca iba z titulu dôležitých osobných prekážok v práci, špecifikovaných v § 141 Zákonníka práce.

(8) Opustenie pracoviska v základnom pracovnom čase z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných záležitostí, sa povoľuje iba výnimočne. (9) Opustenie pracoviska schvaľuje vedúci zamestnanec a v jeho neprítomnosti jeho určený zástupca. Vedúcim jednotlivých útvarov schvaľuje opustenie pracoviska riaditeľ školy.

Čl. 15

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 PZ je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom. U zamestnancov s kratším pracovným časom je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.

(2) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.

(3) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.

(4) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahrňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonával pri:

a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,

b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.

(5) U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca (§ 3 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.). Pri príprave rozvrhu hodín sa presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne sa určia hodiny priamej vyučovacej činnosti alebo hodiny priamej výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas. Evidencia práce nadčas je vedená u každého vedúceho zamestnanca.

(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. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“).

(8) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z.. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.

(9) Vzor tlačiva „Žiadosť o odsúhlasenie práce nadčas“ a „Príkaz zamestnávateľa na nariadenie práce nadčas“ je uvedený v prílohe 1 a 2.

(9) Riaditeľ, prípadne ďalší zamestnanec, ak 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 školy sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom. V období, keď si PZ bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa PZ poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín PZ (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný polrok školského roka, resp. na príslušný školský rok.

(11) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.

(12) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.

(13) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

(14) Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov (§ 97 ods. 9 Zákonníka práce).

(15) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti a pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

(16) Dozor pre posudzovanie nadčasovej práce mimo priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ktorú schvaľuje podľa konkrétneho rozpisu riaditeľ) je určený od 16.00 do 22.00 hod., resp. od 8.00 do 22.00 v dňoch pracovného voľna a pokoja. Rozpis schvaľuje riaditeľ.

(17) Za prácu nadčas sa nepovažuje, ak zamestnanec vykonával nad určený týždenný pracovný čas prácu, ktorú mu zamestnávateľ ako prácu nadčas nenariadil, ani na ňu nedal súhlas.

Čl. 16 **Dovolenka**

(1) Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľa školy a zástupcov, majstrov odbornej výchovy je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.

(2) Základná výmera dovolenky PZ, okrem PZ uvedených v odseku 1, a ostatných zamestnancov vrátane OZ, je stanovená § 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.

(4) Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.

(5) Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.

(6) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.

(7) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniiek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeníu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

(8) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa alebo zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne jej (mu) zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.

(9) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Súhlas s čerpaním dovolenky je riaditeľ povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.

(10) V pláne čerpania dovoleniiek sa zabezpečí, aby PZ škôl, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľa a jeho zástupcov, ktorých prítomnosť v škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. PZ, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy.

(11) Riaditeľ môže zamestnancovi v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101

Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.

(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 výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve alebo môže umožniť PZ a OZ vykonávať prácu súvisiacu s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve mimo pracoviska.

(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) Zamestnávateľ môže zamestnanca 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.

(17) Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce).

(18) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.

(19) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.

(20) Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu (§116 ods. 2 Zákonníka práce).

(21) Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Čl. 17

Evidencia dochádzky, povinnosti zamestnancov a vedúcich pracovníkov

(1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas boli vhodným spôsobom evidované a kontrolované.

(2) Evidencia príchodov a odchodov zamestnancov SOŠ je zabezpečená elektronicky s využitím Dochádzkového systému aScAgenda.

(3) Každý zamestnanec je povinný označiť si každý príchod a odchod z pracoviska v automatizovanom dochádzkovom systéme použitím čipu.

(4) Každé prerušenie pracovnej doby z dôvodu dovolenky, návštevy lekára, služobnej cesty a podobne je povinný každý zamestnanec SOŠ zdokladovať príslušnému vedúcemu zamestnancovi.

(5) Vykonávať korektúry v dochádzkovom systéme pre svojho podriadeného zamestnanca je oprávnený vykonať príslušný vedúci zamestnanec alebo s jeho súhlasom počítačový technik.

(6) V prípade poškodenia alebo straty čipovej kľúčienky zamestnanec SOŠ bezodkladne informuje svojho nadriadeného a počítačového technika.

(7) Oneskorený príchod musí zamestnanec oznámiť svojmu priamemu nadriadenému. Ak pre vážnu príčinu nemôže prísť zamestnanec do zamestnania, oznámi to telefonicky, e-mailom alebo osobne deň vopred tak, aby mohlo byť zabezpečené zastupovanie. V odôvodnených prípadoch, ak svoju

neprítomnosť v zamestnaní nemohol zamestnanec predvídať, oznámi túto skutočnosť svojmu priamemu nadriadenému bezodkladne. Neprítomnosť zaznačí do dochádzkového systému osoba podľa ods. 5.

(8) Zamestnanec môže opustiť pracovisko za účelom súvisiacim s výkonom práce len s vedomím priameho nadriadeného alebo povereného zástupcu, pričom svoj odchod musí zaznačiť do evidencie dochádzky.

(9) Ak je zamestnanec vyslaný na lekársku prehliadku školou alebo ide na ošetrovanie so žiakom (pri prvej pomoci), zapíše sa do evidencie dochádzky ako „opustenie pracoviska za služobným účelom.“

(10) Ak zamestnanec opustí pracovisko za súkromným účelom, zapíše sa do evidencie v kolónke „prerušenie pracovného času“ a v priepustke vyznačí účel – súkromná záležitosť.

(11) Do evidencie dochádzky sa tiež zapíše zamestnanec, ak opustí pracovisko za účelom návštevy lekára na vyšetrenie alebo ošetrovanie, alebo ak sprevádza rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia.

(12) Pred opustením pracoviska je zamestnanec povinný vypísať si priepustku s uvedením dôvodu prerušenia pracovného času a vyznačením času odchodu, ktorú priamy nadriadený podpíše. Po príchode z prerušenia odovzdá priepustku svojmu priamemu nadriadenému, resp. personalistke školy.

(13) Svoju neúčast' pre prekážky v práci zamestnanec dokladá príslušnými potvrdeniami takto:

a) do troch dní pri pracovnej neschopnosti alebo pri ošetrovaní člena rodiny (PN a OČR),

b) ihneď v deň príchodu do zamestnania po jednodňových vymeškaniach.

(14) Zamestnanec je povinný priebežne kontrolovať evidenciu svojej dochádzky v aSc agende, zaznamenávať do nej dôvod prerušenia pracovného času, prípadne skoršieho odchodu z pracoviska.

(15) Vedúci zamestnanec je povinný v posledný deň kalendárneho mesiaca vytlačiť z aSc agendy evidenciu dochádzky zamestnancov svojho úseku za predchádzajúci mesiac a posúdiť na základe evidencie dochádzky a zdokladovanej neprítomnosti dochádzku podriadeného zamestnanca. Za celý úsek spracuje výkaz o dochádzke do zamestnania, ktorý podpíše a najneskôr do druhého dňa nasledujúceho mesiaca odovzdá na personálne oddelenie školy.

(16) Vedúci zamestnanec zodpovedá za evidenciu dochádzky podriadených zamestnancov a kontroluje dodržiavanie pracovného času.

Piata časť Odmeňovanie

Čl. 18 Plat

(1) Pri odmeňovaní zamestnancov školy 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, zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.

(3) Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pracovnú pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie 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. c) až j) zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo plat poskytovaný podľa § 30

ods. 3 a § 32a ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat na účely tohto zákona je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa § 7a zákona č. 553/2003 Z. z.

(5) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, s výnimkou PZ a OZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu prác e 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 činnosti ním vykonávanej najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvere. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa. 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 kariérneho 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 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 kariérneho stupňa podľa odseku 7.

(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 § 7 ods. 9 až 13 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ.

(12) PZ a OZ patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 10 zákona č. 553/2003 Z. z. (ods. 15) a sumy zvýšenia platovej tarify 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) Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva OZ, ktorý vykonáva odbornú činnosť podľa osobitného predpisu (§ 4 a §19 až 24 zákona č. 317/2009 Z. z.)

(15) PZ a OZ patrí platová tarifa podľa prílohy č. 7 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.

(16) Platová tarifa sa PZ a OZ 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%.

(17) 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.

(18) Pri určení započítanej praxe PZ a OZ na účely zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z.

(19) Riaditeľovi, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa § 4 zákona č. 553/2003 Z. z., ten, kto ho do funkcie ustanovil (§ 26 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.).

(20) Zamestnávateľ môže zamestnancovi, okrem PZ a OZ, určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa (§ 7 ods. 4 zákona 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov).

(21) Okruh pracovných činností, ktorým sa tarifný plat určuje podľa § 7 ods. 4 zákona 553/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov sú všetky pracovné činnosti s prevahou duševnej práce a tiež činnosti remeselné, manuálne a manipulačné s prevahou fyzickej práce (Prílohy č. 1 a 2 k nariadeniu vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov).

(22) Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie podľa § 8 zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.

(24) 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 au PZ a OZ až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%.

25) O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.

(26) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.

(27) PZ, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.

(28) PZ a OZ, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho PZ alebo uvádzajúceho OZ, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho PZ alebo jedného začínajúceho OZ, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich PZ alebo začínajúcich OZ.

(29) Príplatok za výkon špecializovaných činností podľa odsekov 1 a 2 sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

(30) Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

(31) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.

(32) Zamestnancovi, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že prácu vykonáva striedavo vo viacerých pracovných zmenách (napr. vychovávateľ) s celodennou prevádzkou alebo v nepretržitej prevádzke, patrí príplatok za zmenu mesačne vo výške 2,1% platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.

Čl. 19 **Výplata platu**

(1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch; v inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať len ak to umožňuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.

(2) Plat sa vypláca vo výplatnom termíne bezhotovostným prevodom na účet zamestnanca.

(3) Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.

(4) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.

(5) Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis.

(6) Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa § 131 Zákonníka práce, poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu u zamestnávateľa. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

Čl. 20

Zrážky z platu

(1) Z platu zamestnanca zamestnávateľ prednostne vykoná zrážky uvedené v § 131 ods. 1 Zákonníka práce.

(2) Po vykonaní zrážok podľa ods. 1 môže zamestnávateľ zraziť z platu len zrážky z platu uvedené § 131 ods. 2 Zákonníka práce.

(3) Ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v ods. 1 a 2, môže zamestnávateľ vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu, alebo ak povinnosť zamestnávateľa vykonávať zrážky z platu a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.

Šiesta časť

Čl. 21

Prekážky v práci

(1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136 až 141a, § 144 Zákonníka práce).

(2) Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.

(3) Pri posudzovaní prekážok v práci, poskytovaní pracovného voľna a náhrady mzdy postupuje SOŠ podľa piatej časti Zákonníka práce, ako aj súvisiacich predpisov.

(4) Prekážky v práci na strane zamestnanca sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce iba v rozsahu, v ktorom nevyhnutne zasiahli do základného pracovného času. V rozsahu, v ktorom zasiahli do voliteľného pracovného času sa neposudzujú ako výkon práce a zamestnancovi sa za ne neposkytne funkčný plat.

(5) Prekážky v práci na strane zamestnávateľa sa posudzujú ako výkon práce, ak zasiahli do pracovnej zmeny zamestnanca, a to za každý jednotlivý deň pri uplatnení pružného mesačného pracovného obdobia najviac v rozsahu priemernej dĺžky pracovnej zmeny, vyplývajúcej z určeného, prípadne z kratšieho pracovného času príslušného zamestnanca.

(6) Na účely prekážok v práci je priemerná dĺžka pracovnej zmeny 7,5 hodín, t. j. za ospravedlnenú neprítomnosť v práci (napr. PN, dovolenka, P- platené voľno s náhradou mzdy, neplatené voľno). Rovnako tak za celodennú pracovnú cestu sa počíta stanovený denný pracovný čas 7,5 hodín.

(7) Ak zamestnanec neodpracoval pre ospravedlnené prekážky v práci celý mesačný pracovný čas pri uplatnení pružného mesačného pracovného obdobia, pretože mu v tom bránila prekážka v práci na jeho strane, je povinný túto neodpracovanú časť pracovného času nadpracovať v pracovných dňoch najneskôr v čase do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ak si s nadriadeným nedohodne iný čas nadpracovania.

(8) Ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v § 144 ods. 3 Zákonníka práce.

(9) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec

nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.

(10) 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 Zákonníka práce, napr. vyšetrenie alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení na nevyhnutne potrebný čas, najviac na sedem dní v kalendárnom roku, sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrovanie najviac na sedem dní v kalendárnom roku.

(11) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, 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 ošetrovaniu 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).

(12) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce ďalšie pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.

(13) 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 PZ.

(14) 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.

(15) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí.

(16) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsobiacom u tohto zamestnávateľa za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve a na výkon funkcie člena zamestnaneckej rady po dohode so zamestnaneckou radou.

(17) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely Zákonníka práce činnosť, o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.

(18) 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.

(19) 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.

(20) Rozsah pracovného voľna podľa odseku 13 upravuje § 140 ods. 3 Zákonníka práce.

(21) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené s štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

(22) V prípade kontinuálneho vzdelávania sa postupuje v zmysle platnej legislatívy. V prípade vzdelávania zaradeného do plánu kontinuálneho vzdelávania, resp. pokiaľ ide o vzdelávanie so súhlasom riaditeľa školy, sa účastníkovi prepláca cestovné, stravné, prípadne ubytovanie v zmysle platnej legislatívy o cestovných náhradách.

(23) Podmienky a náležitosti dohody podľa odseku 16 upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.

(24) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVaŠ SR alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie (aj jej udržiavanie a

obnovovanie) na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

Siedma časť

Čl. 22

Pracovné cesty

(1) Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní do členského štátu EÚ, pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu a pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“)

(2) Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (§ 2 ods. 3 zákona č. 283/2002 Z. z.), 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 je čas pracovnej cesty podľa odseku 2 v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.

(4) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.

(5) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého miesta pobytu rodiny na území SR, ak podľa určených podmienok pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, prípade v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.

(6) Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, 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 bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená.

(7) 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. v znení neskorších predpisov a uspokojiť nároky zamestnanca.

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

Ôsma časť

Čl. 23

Ochrana práce

(1) Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je 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. V záujme toho je povinný najmä:

- a/ zabezpečiť písomné vypracovanie koncepcie politiky BOZP obsahujúcej 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/ zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
- c/ pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
- d/ vypracovať Smernicu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP) na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia / príloha PZS/,
- e/ poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne OOPP,
- f/ poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
- g/ zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,
- h/ poskytovať zamestnancom umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
- i/ vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
- j/ kontrolovať či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
- k/ odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
- l/ znášať náklady spojené so zaisťovaním BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov.

(3) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.

(4) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

(5) Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.

Deviata časť

Čl. 24

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, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť zamestnávateľa ustanovená sa nevzťahuje ani na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.

(4) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa odseku 3 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny v školskej jedálni, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby, prípadne poskytne zamestnancom stravovacie poukážky. Nárok na

poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.

(5) Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcami zamestnancov

a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci, alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci,

b) umožniť stravovať sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom,

c) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie a ktorým bude prispievať na stravovanie podľa odseku 5.

(6) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.

(7) Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.

(8) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.

(9) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 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. 25

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.

Pracovný pomer zamestnanca, ktorý vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma alebo na inom dohodnutom mieste (ďalej len „domácka práca“) alebo vykonáva prácu pre zamestnávateľa podľa podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve doma alebo na inom dohodnutom mieste s použitím informačných technológií (ďalej len „telepráca“) v pracovnom čase, ktorý si sám rozvrhuje, sa spravuje § 52 zákona 311/2001Z.z s týmito odchýlkami:

a) nevzťahujú sa na neho ustanovenia o rozvrhnutí určeného týždenného pracovného času, nepretržitom dennom odpočinku, nepretržitom odpočinku v týždni a o prestojoch,

b) pri dôležitých osobných prekážkach v práci mu nepatrí od zamestnávateľa náhrada mzdy s výnimkou úmrtia rodinného príslušníka,

c) nepatrí mu mzda za prácu nadčas, mzdové zvýhodnenie za prácu vo sviatok, mzdové zvýhodnenie za nočnú prácu a mzdová kompenzácia za sťažený výkon práce, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak,

(3) Zamestnávateľ prijme pri telepráci vhodné opatrenia, najmä:

a) zabezpečí, nainštaluje a pravidelne udržiava technické a programové vybavenie potrebné na výkon telepráce okrem prípadov, keď zamestnanec vykonávajúci teleprácu používa svoje vlastné vybavenie,

b) zabezpečuje, najmä pokiaľ ide o softvér, ochranu údajov, ktoré sa spracúvajú a používajú pri telepráci v zmysle Bezpečnostného projektu.

(3) Pracovné podmienky zamestnanca pri domácej práci a telepráci nesmú znevýhodňovať zamestnanca v porovnaní s porovnateľným zamestnancom na pracovisku zamestnávateľa.

Čl. 26

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) Zamestnávateľ je 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 lekárskejších vyšetrení a preventívnych prehliadok.

(3) Mladistvý zamestnanec je povinný podrobiť sa určeným lekárskejším vyšetreniam.

(4) Na uzatváranie pracovného pomeru a skončenie pracovného pomeru mladistvých zamestnancov sa okrem ustanovení Zákonníka práce, ktoré sa vzťahujú na všetkých zamestnancov, vzťahujú aj ustanovenia § 172 až 176 Zákonníka práce.

(5) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

Jedenásta časť

Čl. 27

Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

(1) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ a OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t. j. do 31. 8. kalendárneho roka.

(2) Hodnotí sa len PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t. j. od 1. 9. do 30. 6. kalendárneho roka.

(3) Hodnotí sa len OZ, s výnimkou začínajúceho OZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý predchádzajúci kalendárny rok.

(4) Odseky 2 a 3 sa vzťahujú aj na ženy na materskej dovolenke a ženy, príp. mužov na rodičovskej dovolenke.

(5) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1. 9. do 31. 8. kalendárneho roka

(6) PZ a OZ hodnotí:

a) uvádzajúci PZ a uvádzajúci OZ začínajúceho PZ a začínajúceho OZ

b) riaditeľ školy vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,

c) vedúci PZ a vedúci OZ pedagogických a odborných zamestnancov, ktorých priamo riadi,

d) riaditeľa školy orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval (predseda samosprávneho kraja, príp. ním poverený vedúci zamestnanec).

(7) V súlade s § 52 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z. zamestnávateľ hodnotí:

a) výsledky pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti

-motivácia žiakov k učeniu

-vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovnozdelávacích výsledkov žiakov

-rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napr. vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti

-rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napr. samostatnosť, zodpovednosť,

-sebahodnotenie, sebaúctu

-rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a

spravodlivosť

-prínos pre zamestnávateľa

-propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti,

-spolupráca s rodičmi, inými organizáciami

- organizovanie mimoškolských aktivít

b)kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti

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

-individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu,

-práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi,

-dodržiavanie a využívanie pracovného času,

-plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,

-dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi,

-správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,

c)náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti

-využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,

-spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov,

-zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zaradenia,

-vykonávanie špecializovaných činností,

-vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v školskej integrácii,

-iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu,

-zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií,

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

-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.

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

-kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,

-ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva,

-využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov,

-dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu,

-manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov).

(9) 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 slovnou nasledovným spôsobom

a)0%-10% -z celkového počtu možných bodov hodnotenia -nevyhovujúce výsledky

b)11%-30% -z celkového počtu možných bodov hodnotenia -čiastočne vyhovujúce výsledky

c)31%-60% -z celkového počtu možných bodov hodnotenia -štandardné výsledky

d)61%-90% -z celkového počtu možných bodov hodnotenia -veľmi dobré výsledky

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

Dvanásta časť

Náhrada škody

Čl. 28

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 zamestnávateľa alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- (3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

Čl. 29

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 zamestnancovi zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- (3) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za
 - a)schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce),
 - b)stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).
- (4) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- (5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
- (6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50 €, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
- (7) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca.
- (8) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za

stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

Čl. 30

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

(1) Zamestnávateľ má

- a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce)
- b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce)
- c) zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce)
- d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až § 198 Zákonníka práce).

(2) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.

(3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.

(4) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.

(5) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.

(6) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.

(7) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.

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

Trinásta časť

Dohody o

práciach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Čl. 31

(1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov). Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.

(2) Zamestnávateľ je povinný

- a) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradi, v akom boli uzatvorené,
- b) viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti,
- c) splniť si prihlasovaciu a odhlasovaciu povinnosť (register 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 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) Ustanovenia druhej 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 tretej časti Zákonníka práce, napr. nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v 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) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru 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.

Čl. 32

Dohoda o vykonaní práce

- (1) Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.
- (2) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.
- (3) Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
- (4) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.
- (5) Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín. Splnením pracovnej úlohy, ktorá je predmetom dohody, vzniká zamestnancovi nárok na dohodnutú odmenu za vykonanú prácu.

Čl. 33

Dohoda o brigádnickej práci študentov

- (1) Dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227 – 228 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť len so stredoškólakom alebo so študentom denného štúdia, ktorý nedovršil vek 26 rokov.
- (2) Na základe tejto dohody nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času, t. j. najviac však 20 hodín týždenne.
- (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 skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

Čl. 34

Dohoda o pracovnej činnosti

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

Štrnásť časť

Čl. 35

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

- (8) Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť 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.
- (12) Práva a povinnosti zamestnancov v súvislosti s oznamovaním protispoločenskej činnosti vyplývajúcej zo zákona č. 307/2014 Z. z. o niektorých opatreniach súvisiacich s oznamovaním protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 125/2016 Z. z. bližšie upravujú Zásady podávania, preverovania a evidovania podnetov podávaných v zmysle zákona č. 307/2014 Z. z. v znení zákona č. 125/2016 Z. z.

Pätnásta časť

Čl. 36

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 a 5, § 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; u PZ a OZ aj zákonom č. 317/2009 Z. z.
- (2) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a o odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.
- (3) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
- (4) Stredná odborná škola, Ivanská cesta 21, Bratislava vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase príslušného odborového orgánu.
- (5) Pracovný poriadok nadobúda účinnosť 1. 2. 2018. Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok zo dňa 15. mája 2012 spolu s jeho dodatkami.

V Bratislave 25. 1. 2018

Ing. Ľubomír Koval'
riaditeľ

PRÍLOHY:

Príloha č. 1 – žiadosť o odsúhlasenie práce nadčas (čl. 17 ods. 12)

Príloha č. 2 – nariadenie práce nadčas

Príloha č. 3 – hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca podľa § 52 zákona
č. 317/2009 Z. z. (čl. 26 ods.4)

Príloha č. 1

Žiadosť o odsúhlasenie práce nadčas

Stredná odborná škola, Ivanská cesta 21, 823 75 Bratislava

Meno a priezvisko _____

Funkcia zamestnanca _____

VEC

ŽIADOSŤ O ODSÚHLASENIE PRÁCE NADČAS

V súlade s § 97 Zákonníka práce a platného pracovného poriadku školy Vás žiadam o odsúhlasenie práce nadčas na výkon činnosti:

dňa _____ od _____ hod. do _____ celkom _____ hodín

dňa _____ od _____ hod. do _____ celkom _____ hodín

za obdobie: mesiac _____ /rok _____ spolu s počtom hodín: _____

Zároveň Vás žiadam za odpracovanú prácu nadčas:

(*voľbu označte „X“)

- umožnenie čerpania náhradného voľna*
- preplatenie*

V Bratislave dňa _____

podpis zamestnanca

SCHVÁLIL:

S prácou nadčas súhlasím

podpis vedúceho zamestnanc

Príloha č. 2

Príkaz zamestnávateľa na nariadenie práce nadčas

Stredná odborná škola, Ivanská cesta 21, 823 75 Bratislava

Meno a priezvisko _____

Funkcia zamestnanca _____

VEC

Nariadená práca nadčas – PRÍKAZ ZAMESTNÁVATEĽA

V súlade s § 97 Zákonníka práce a platného pracovného poriadku školy Vám nariaďujem prácu nadčas na výkon činnosti:

dňa _____ od _____ hod. do _____ celkom _____ hodín

dňa _____ od _____ hod. do _____ celkom _____ hodín

za obdobie: mesiac _____ /rok _____ spolu s počtom hodín: _____

Zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli, že za prácu nadčas zamestnávateľ zamestnancovi poskytne: (*voľbu označte „X“)

- náhradné voľno*
- plat za prácu nadčas*

SÚHLAS zamestnanca: _____

podpis zamestnanca

SCHVÁLIL:

podpis vedúceho zamestnanca

Príloha č. 3

Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca

Stredná odborná škola Ivanská cesta 21, 823 75 Bratislava

P Í S O M N Ý Z Á Z N A M hodnotenia pedagogického zamestnanca školy

Titul, meno, priezvisko:	
Dátum narodenia:	
Hodnotené obdobie:	od: _____ do: _____
Zamestnávateľ:	
Kariérový stupeň:	
Kariérová pozícia:	

Vyhodnotenie úloh stanovených zamestnancovi pri poslednom hodnotení:

Pedagogický zamestnanec dosiahol v hodnotení celkovej výkonnosti a prínosu pre školu hodnotenie	
---	--

A. Priebeh motivačne – hodnotiaceho rozhovoru:

Oblasti hodnotenia pedagogického zamestnanca školy:

Celková výkonnosť a prínos pre školu, sociálne a pracovné správanie a kľúčové kompetencie riaditeľa školy podľa prijatých kritérií a meradiel hodnotenia

a) Celková výkonnosť a prínos pre školu
<input type="checkbox"/> mimoriadne dobre <input type="checkbox"/> veľmi dobre <input type="checkbox"/> dobre <input type="checkbox"/> čiastočne vyhovujúco <input type="checkbox"/> nevyhovujúco
b) Hodnotenie podielu na efektívnom fungovaní školy
<input type="checkbox"/> mimoriadne dobre <input type="checkbox"/> veľmi dobre <input type="checkbox"/> dobre <input type="checkbox"/> čiastočne vyhovujúco <input type="checkbox"/> nevyhovujúco
c) Hodnotenie pracovného správania pedagogického zamestnanca školy
<input type="checkbox"/> mimoriadne dobre <input type="checkbox"/> veľmi dobre <input type="checkbox"/> dobre <input type="checkbox"/> čiastočne vyhovujúco <input type="checkbox"/> nevyhovujúco
d) Hodnotenie sociálneho správania pedagogického zamestnanca školy
<input type="checkbox"/> mimoriadne dobre <input type="checkbox"/> veľmi dobre <input type="checkbox"/> dobre <input type="checkbox"/> čiastočne vyhovujúco <input type="checkbox"/> nevyhovujúco
e) Hodnotenie kľúčových kompetencií pedagogického zamestnanca školy
<input type="checkbox"/> mimoriadne dobre <input type="checkbox"/> veľmi dobre <input type="checkbox"/> dobre <input type="checkbox"/> čiastočne vyhovujúco <input type="checkbox"/> nevyhovujúco
Výsledné hodnotenie oblasti:

Záver hodnotenia:

Slovné vyjadrenie hodnotenia:	
Bodové vyjadrenie hodnotenia:	

B: Návrhy a odporúčania pre pedagogického zamestnanca školy pre budúce obdobie:

Na základe výsledkov záverečného hodnotenia pedagogického zamestnanca školy navrhujem:

- a) skvalitniť množstvo a kvalitu vykonanej práce:
nie áno
- b) zvýrazniť podporu aktivít školy:
áno nie
- c) skvalitniť pracovné správanie:
áno nie
- d) rozvíjať sociálne správanie
áno nie
- e) skvalitniť kľúčové kompetencie
áno nie

Motivačno-hodnotiaci rozhovor s riadiacim pedagogickým zamestnancom **sa uskutočnil:**
..... kde za účasti ako hodnotiteľa.

Vyjadrenie hodnotiteľa:

1. Motivačno -hodnotiaci rozhovor s pedagogickým zamestnancom školysa konal v príjemnej zhode v tvorivej pracovnej klíme s pozitívnym výsledkom pre pedagogického zamestnanca školy.
2. Motivačno - hodnotiaci rozhovor sa konal v príjemnej zhode v tvorivej pracovnej klíme s menšími, vážnymi výhradami uvedenými v závere hodnotenia pedagogického zamestnanca školy.
3. Motivačno - hodnotiaci rozhovor sa konal v príjemnej zhode v tvorivej pracovnej klíme s negatívnym výsledkom pre pedagogického zamestnanca školy.

Vyjadrenie hodnoteného:

- a) súhlasím s hodnotením
- b) nesúhlasím v čom (prečo)
- c) mám pripomienky (konkrétne).....
- d) beriem na vedomie.....

So závermi hodnotenia som bol oboznámený.

Som si vedomá(ý), že sa v súlade so zákonom č. 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov môžem k tomuto hodnoteniu písomne vyjadriť.

.....
Titul, meno a priezvisko
funkcia hodnotiteľa

.....
Titul, meno a priezvisko
funkcia hodnoteného

Na vedomie:

hodnotený
do spisu

|

|

|

|

<p>30 – 25</p> <p>89 % – 70 %</p> <p>veľmi dobre</p>
<p>24 – 19</p> <p>69 % – 50 %</p> <p>dobre</p>
<p>18 – 13</p> <p>49 % – 30 %</p> <p>čiasťočne vyhovujúco</p>
<p>12 – 0</p> <p>29 % – 0 %</p> <p>nevyhovujúco</p>

Výsledné hodnotenie:

Rozpätie výsledku v bodoch	Percento	Slovné hodnotenie
130 – 100	100 % – 90 %	mimoriadne dobre
99 – 80	89 % – 70 %	veľmi dobre
79 – 60	69 % – 50 %	dobre
59 – 40	49 % – 30 %	čiasťočne vyhovujúco
39 – 0	29 % – 0 %	nevyhovujúco

Stredná odborná škola Ivanská cesta 21, 823 75 Bratislava

Kritéria a meradlá hodnotenia výkonu vedúceho pedagogického zamestnanca z pohľadu hodnotiteľa

Vedúci
vychovávateľ

Oblasť	Kritérium hodnotenia výkonu	Meradlo hodnotenia výkonu	body	počet bodov
Celková výkonnosť a prínos pre školu	množstvo a kvalita vykonanej práce	plnenie pracovných povinností vedúceho vychovávateľa	0 - 5	
		plnenie pracovných povinností nad rámec pracovných povinností	0 - 5	
		presnosť a dodržiavanie termínov	0 - 5	
		Spolu: max. 15 bodov		
Podiel riadiaceho zamestnanca na efektívnom fungovaní školy	Podpora aktivít školy	riadenie školského internátu, vedenie ľudí, klíma v školskom internáte, dodržiavanie legislatívnych noriem	0 - 5	
		kvalita života ubytovaných žiakov v školskom internáte, úroveň výchovnovzdelávacej činnosti	0 - 5	
		materiálnotechnické zabezpečenie, vzhľad priestorov ŠI	0 - 5	

		návrh, podpora, organizovanie mimoškolských aktivít, projektov	0 - 5	
		podpora kontinuálneho vzdelávania zamestnancov TV, záujem o svoj rast a vzdelávanie	0 - 5	
		Spolu: max. 25 bodov		
Pracovné správanie	Samostatnosť iniciatíva, flexibilita, schopnosť rozhodovať, priebornosť	amostatnosť v konaní a rozhodovaní	0 - 5	
		rešpektovanie pokynov a flexibilita	0 - 5	
		iniciatíva a priebornosť	0 - 5	
		schopnosť určiť a prideliť úlohy	0 - 5	
		Spolu: max. 20 bodov		
Sociálne správanie	Úroveň spolupráce a organizačné schopnosti	organizačné schopnosti	0 - 5	
		schopnosť motivovať	0 - 5	
		úroveň spolupráce s nadriadenými	0 - 5	
		úroveň spolupráce s podriadenými	0 - 5	
		úroveň spolupráce so žiakmi, rodičmi, verejnosťou	0 - 5	
		štýl vedenia	0 - 5	
		ochota k spolupráci	0 - 5	
		Spolu: max. 35 bodov		
Kľúčové kompetencie	Znalosti, spôsobilosti, schopnosti	odborné znalosti	0 - 5	
		zmysel pre zodpovednosť	0 - 5	
		tvorivosť	0 - 5	
		spoľahlivosť	0 - 5	
		samostatnosť	0 - 5	
		kreativita	0 - 5	
		cieľavedomosť	0 - 5	
		Spolu: max. 35 bodov		

	Spolu:		
		Maximálny počet bodov: 130	

poznámka: hodnotiteľ hodnotí za každé meradlo výkonu bodmi v rozpätí od 0 do 5 bodov

Oblasti:

a)

Rozpätie výsledku v bodoch	Percento	Slovné hodnotenie
15 – 13	100 % – 90 %	mimoriadne dobre
12 – 10	89 % – 70 %	veľmi dobre
9 – 7	69 % – 50 %	dobre
6 – 4	49 % – 30 %	čistočne vyhovujúco
3 – 0	29 % – 0 %	nevyhovujúco

b)

Rozpätie výsledku v bodoch	Percento	Slovné hodnotenie
25 – 22	100 % – 90 %	mimoriadne dobre
21 – 19	89 % – 70 %	veľmi dobre
18 – 14	69 % – 50 %	dobre
13 – 10	49 % – 30 %	čistočne vyhovujúco

9 – 0	29 % – 0 %	nevyhovujúco
--------------	-------------------	---------------------

c)

Rozpätie výsledku v bodoch	Percento	Slovné hodnotenie
20 – 18	100 % – 90 %	mimoriadne dobre
17 – 15	89 % – 70 %	veľmi dobre
14 – 10	69 % – 50 %	dobre
9 – 7	49 % – 30 %	častočne vyhovujúco
6 – 0	29 % – 0 %	nevyhovujúco

d) – e)

Rozpätie výsledku v bodoch	Percento	Slovné hodnotenie
35 – 31	100 % – 90 %	mimoriadne dobre
30 – 25	89 % – 70 %	veľmi dobre
24 – 19	69 % – 50 %	dobre
18 – 13	49 % – 30 %	častočne vyhovujúco
12 – 0	29 % – 0 %	nevyhovujúco

Výsledné hodnotenie:

Rozpätie výsledku v bodoch	Percento	Slovné hodnotenie
130 – 100	100 % – 90 %	mimoriadne dobre

99 – 80	89 % – 70 %	veľmi dobre
79 – 60	69 % – 50 %	Dobre
59 – 40	49 % – 30 %	čiasťočne vyhovujúco
39 – 0	29 % – 0 %	Nevyhovujúco

Stredná odborná škola Ivanská cesta 21, 823 75 Bratislava

Kritéria a meradlá hodnotenia výkonu pedagogických zamestnancov z pohľadu hodnotiteľa

úsek VMV

Oblasť	Kritérium hodnotenia výkonu	Meradlo hodnotenia výkonu	body	počet bodov
Celková výkonnosť a prínos pre ŠI	<i>množstvo a kvalita vykonanej práce</i>	plnenie pracovných povinností v požadovanej kvalite	0 - 5	
		plnenie pracovných povinností nad rámec pracovných povinností	0 - 5	
		presnosť a dodržiavanie termínov	0 - 5	

		Spolu: max. 15 bodov		
Podiel pg. zamestnanca na efektívnom fungovaní ŠI	<i>Podpora aktivít ŠI</i>	organizovanie aktivít v ŠI a mimo ŠI	0 - 5	
		kvalitné vedenie (výzdoba ŠI, nástenky, starostlivosť o priestory a pridelené rajóny, klíma ŠI)	0 - 5	
		propagácia ŠI, nábor, web stránka	0 - 5	
		záujem o svoj profesijný rast a vzdelávanie	0 - 5	
		nápaditosť, podpora projektov	0 - 5	
		Spolu: max. 25 bodov		
Pracovné správanie	<i>Samostatnosť a iniciatíva, flexibilita, schopnosť rozhodovať, pribojnosť</i>	samostatnosť v konaní	0 - 5	
		rešpektovanie pokynov	0 - 5	
		flexibilita	0 - 5	
		iniciatíva	0 - 5	
		Spolu: max. 20 bodov		
Sociálne správanie	<i>Úroveň spolupráce a organizačné schopnosti</i>	organizačné schopnosti	0 - 5	
		úroveň spolupráce so spolupracovníkmi	0 - 5	
		úroveň spolupráce s nadriadenými	0 - 5	
		úroveň spolupráce so žiakmi	0 - 5	
		úroveň spolupráce s rodičmi, verejnosťou	0 - 5	
		štýl vedenia	0 - 5	
		ochota k spolupráci	0 - 5	
		Spolu: max. 35 bodov		
Kľúčové kompetencie	<i>Znalosti, spôsobilosti, schopnosti</i>	odborné znalosti	0 - 5	
		zmysel pre zodpovednosť	0 - 5	
		tvorivosť	0 - 5	

		spôľahlivosť	0 - 5	
		samostatnosť	0 - 5	
		kreativita	0 - 5	
		cieľavedomosť	0 - 5	
		Spolu: max. 35 bodov		
	Spolu:			
		Maximálny počet bodov: 130		

poznámka: hodnotiteľ hodnotí za každé meradlo výkonu bodmi v rozpätí od 0 do 5 bodov

Oblasti:

a)

Rozpätie výsledku v bodoch	Percento	Slovné hodnotenie
15 – 13	100 % – 90 %	mimoriadne dobre
12 – 10	89 % – 70 %	veľmi dobre
9 – 7	69 % – 50 %	dobre
6 – 4	49 % – 30 %	čiastočne vyhovujúco
3 – 0	29 % – 0 %	nevyhovujúco

b)

Rozpätie výsledku v bodoch	Percento	Slovné hodnotenie
25 – 22	100 % – 90 %	mimoriadne dobre
21 – 19	89 % – 70 %	veľmi dobre
18 – 14	69 % – 50 %	dobre
13 – 10	49 % – 30 %	čiastočne vyhovujúco

9 – 0	29 % – 0 %	nevyhovujúco
--------------	-------------------	---------------------

c)

Rozpätie výsledku v bodoch	Percento	Slovné hodnotenie
20 – 18	100 % – 90 %	mimoriadne dobre
17 – 15	89 % – 70 %	veľmi dobre
14 – 10	69 % – 50 %	dobre
9 – 7	49 % – 30 %	čistočne vyhovujúco
6 – 0	29 % – 0 %	nevyhovujúco

d) – e)

Rozpätie výsledku v bodoch	Percento	Slovné hodnotenie
35 – 31	100 % – 90 %	mimoriadne dobre
30 – 25	89 % – 70 %	veľmi dobre
24 – 19	69 % – 50 %	dobre
18 – 13	49 % – 30 %	čistočne vyhovujúco
12 – 0	29 % – 0 %	nevyhovujúco

Výsledné hodnotenie:

Rozpätie výsledku v bodoch	Percento	Slovné hodnotenie
130 – 100	100 % – 90 %	mimoriadne dobre
99 – 80	89 % – 70 %	veľmi dobre
79 – 60	69 % – 50 %	dobre
59 – 40	49 % – 30 %	čistočne vyhovujúco
39 – 0	29 % – 0 %	nevyhovujúco

Príloha č. 1

