

PRACOVNÝ PORIADOK

Obchodná akadémia – Kereskedelmi Akadémia, Bratislavská 38, Veľký Meder – Nagymegyer

<i>Organizácia</i>	Obchodná akadémia – Kereskedelmi Akadémia, Bratislavská 38, 932 01 Veľký Meder - Nagymegyer
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	00044351
<i>Obec a PSČ</i>	Veľký Meder, 93201
<i>Ulica a číslo</i>	Bratislavská 38
<i>Štát</i>	Slovenská republika
<i>Právna forma</i>	rozpočtová organizácia
<i>Štatutárny orgán</i>	Mgr. Alžbeta Horváthová

Riaditeľka Obchodnej akadémie – Kereskedelmi Akadémia, Bratislavská 38, Veľký Meder – Nagymegyer (ďalej len „škola“, alebo „OA“) schvaľuje tento pracovný poriadok. Týmto sa ruší pracovný poriadok zo dňa 01. septembra 2025 a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto pracovnom poriadku.
Platnosť pracovného poriadku od 01/09/2026.

Mgr. Alžbeta Horváthová, riaditeľka školy

Aktualizované dňa: 01. 09. 2026

Obsah:

Prvá časť

Čl. 1 Rozsah pôsobnosti

Čl. 2 Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

Druhá časť - Pracovný pomer

Čl. 3 Vznik pracovného pomeru

Čl. 4 Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu

Čl. 5 Vymenovanie a odvolanie

Čl. 6 Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

Čl. 7 Zmena dojednaných pracovných podmienok

Čl. 8 Skončenie pracovného pomeru

Čl. 9 Odstupné a odchodné

Čl. 10 Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

Tretia časť Pracovná disciplína

Čl. 11 Povinnosti zamestnancov

Čl. 12 Odsek 1- Osobitné práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

Čl. 12 Odsek 2 -Vnútorne predpisy o povinnostiach pedagogických a nepedagogických zamestnancov

Čl. 13 Povinnosti vedúcich zamestnancov

Čl. 14 Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

Štvrtá časť - Pracovný čas a dovolenka

Čl. 15 Dĺžka a využitie pracovného času

Čl. 16 Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov

Čl. 17 Práca nadčas a nočná práca

Čl. 18 Dovolenka

Piata časť - Vnútorný mzdový predpis

Čl. 19 Plat a odmeňovanie zamestnancov

Čl. 20 Výplata platu

Čl. 21 Zrážky z platu a poradie zrážok

Šiesta časť

Čl. 22 Prekážky v práci

Siedma časť

Čl. 23 Pracovné cesty

Ôsma časť - Ochrana práce

Čl. 24 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní

Deviata časť

Čl. 25 Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov

Čl. 25a Starostlivosť o pedagogických a odborných zamestnancoch

Čl. 25b Sociálny fond – zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu

Čl. 26 Hodnotenie pedagogického zamestnanca, zásady hodnotenia

Čl. 26a Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

Desiata časť

Čl. 27 Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

Jedenásta časť – Náhrada škody

Čl. 28 Predchádzanie škodám

Čl. 29 Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

Čl. 30 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

Dvanásta časť

Čl. 31 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Trinásta časť

Čl. 32 Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

Čl. 33 Zásady rovnakého zaobchádzania

Štrnásta časť

Čl. 34 Všeobecné a záverečné ustanovenia

Obchodná akadémia – Kereskedelmi Akadémia, Bratislavská 38, 932 01 Veľký Meder – Nagymegyer (ďalej len „škola“, alebo „OA“) vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme tento pracovný poriadok.

I. časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

- 1) Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Obchodnej akadémie – Kereskedelmi Akadémia, Bratislavská 38, 932 01 Veľký Meder - Nagymegyer
- 2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.
- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy, ďalej len „*zamestnanec školy*.“
- 4) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec. (*ďalej len „pedagogický zamestnanec“*)
- 5) Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec. (*ďalej len „pedagogický zamestnanec“*)
- 6) Na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa vzťahuje zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov okrem § 28 až 39, § 40 až 70 a § 79.
- 7) Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pracovnou činnosťou pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 6 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 8) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa ustanovenia pracovného poriadku vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z. z. nevzťahujú.
- 9) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „*ZP*“), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „*zákon 138/2019 Z. z.*“) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (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 (ďalej len „*zákon 553/2003 Z. z.*“) so zohľadnením špecifik školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „*školský zákon*“), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len „*zákon 18/2018 Z. z.*“) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok OA.

Čl. 2**Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch**

- 1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. SOŠ je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku SOŠ a ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre SOŠ závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.
- 2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľka školy – Mgr. Alžbeta Horváthová.
- 3) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa – starosta obce.
- 4) Iní zamestnanci zamestnávateľa, môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.
- 5) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 6) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj 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 v zmysle a rozsahu ich poverenia.

II. časť**Pracovný pomer****Čl. 3****Vznik pracovného pomeru**

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v prípade pedagogických a odborných zamestnancov aj podľa § 9 zákona č. 138/2019 Z. z. a to, či :
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonný – preukazuje sa výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace,
 - c) spĺňa vyžadovaný stupeň vzdelania podľa § 11 zákona č. 138/2019 Z. z. a kvalifikačné predpoklady podľa § 10 zákona č. 138/2019.
 - d) v prípade pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z. , ovládanie štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z., aj ovládanie jazyka národnostnej menšiny podľa § 18 zákona č. 138/2019 Z. z. ak ide o vyučovanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a v škole s vyučovacím jazykom národnostnej menšiny.
 - e) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,
 - f) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.
- 2) Predpoklady na výkon pracovnej činnosti a predpoklady na výkon odbornej činnosti musia pedagogickí a odborní zamestnanci spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.

- 3) Bezúhonnosť pedagogického a odborného zamestnanca sa posudzuje a preukazuje podľa § 15 a § 15a zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou nie starším ako tri mesiace.
- 4) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
- 5) Zamestnávateľ má právo:
 - a) vyžiadať od uchádzača o zamestnanie doklady preukazujúce splnenie kvalifikačných, osobnostných, zdravotných a ďalších predpokladov na vykonávanie dohodnutej práce, ak ich vyžaduje osobitný právny predpis, ako aj doklady potrebné na účely uzatvorenia pracovného pomeru a určenia podmienok pracovného pomeru,
 - b) vyžiadať od uchádzača doklady potrebné na preukázanie dĺžky odbornej praxe a doby výkonu pracovnej činnosti, ak sú tieto údaje rozhodujúce na účely pracovného zaradenia alebo odmeňovania,
 - c) zabezpečiť posúdenie zdravotnej spôsobilosti uchádzača na výkon práce, ak to vyžaduje osobitný právny predpis alebo povaha vykonávanej práce,
 - d) pri prijímaní pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca vyžiadať doklady preukazujúce splnenie zákonných predpokladov na výkon pracovnej činnosti vrátane zdravotnej spôsobilosti podľa zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 6) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy, a s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. Zamestnávateľ je zároveň povinný poskytnúť zamestnancovi písomnú informáciu o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania v rozsahu a v lehotách ustanovených Zákonníkom práce, ak tieto informácie nie sú obsiahnuté v pracovnej zmluve.
- 7) Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- 8) Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s jeho kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú má vykonávať, vykonáva alebo vykonával, v súlade s osobitnými právnymi predpismi upravujúcimi ochranu osobných údajov.
- 9) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, inak je neplatná. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr deň pred dňom nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- 10) Ustanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania, sú neplatné.
- 11) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:

- a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce
 - d) mzdové podmienky.
- 12) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomnú informáciu o jeho pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania v rozsahu ustanovenom § 47a Zákonníka práce, ak tieto informácie nie sú obsiahnuté v pracovnej zmluve. Ide najmä o informácie týkajúce sa:
- a) pracovného času
 - b) výplatných termínov
 - c) výmery dovolenky
 - d) pravidiel skončenia pracovného pomeru
 - e) skúšobnú dobu (dohoda – jej dĺžka nesmie presiahnuť zákonom ustanovenú maximálnu dĺžku podľa § 45 Zákonníka práce)
- 13) Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo 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. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi samostatným platovým dekrétom. (Oznámenie o výške a zložení funkčného platu)
- 14) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami, a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti ani tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého, okrem prípadov ustanovených v § 7 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.
- 15) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný
- a) pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
 - b) prideliť zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou.
- 16) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- 17) Zamestnávateľ môže dohodnúť s tým istým zamestnancom niekoľko pracovných pomerov len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu. Práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
- 18) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré
- a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

Čl. 4**Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu**

- 1) Zamestnávateľ môže o 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 denného 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 mzda zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- 5) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 6) Zamestnávateľ je povinný zamestnancov a príslušný odborový orgán informovať o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 7) Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania alebo ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu.
- 8) Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
- 9) Opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu je pracovný pomer, ktorý má vzniknúť pred uplynutím šiestich mesiacov po skončení predchádzajúceho pracovného pomeru na určitú dobu medzi tými istými účastníkmi.
- 10) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu:
 - a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, otcovskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku, otcovskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zastupovania zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
 - b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
 - c) vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
 - d) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.
- 11) Dôvod na predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu podľa § 48 ods. 4 Zákonníka práce sa uvedie v pracovnej zmluve.
- 12) Pracovný pomer na určitú dobu s pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom možno dohodnúť najkratšie do 31. augusta školského roka, v ktorom má vykonávať pracovnú činnosť. Toto sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) alebo písm. b) Zákonníka práce.

Čl. 5**Vymenovanie a odvolanie**

- 1) Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 2) Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 3) Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. nasledovne :
 - a) kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo podkategórii,
 - b) vykonal prvú atestáciu,
 - c) podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - d) splnenie podmienok funkčného vzdelávania v rozsahu a v lehotách ustanovených zákonom č. 138/2019 Z. z.
- 4) Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.
- 5) Zriaďovateľ odvolá riaditeľa školy z funkcie:
 - a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
 - b) za závažné porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z osobitného predpisu,
 - c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - d) ak sa zrušuje škola alebo školské zariadenie,
 - e) na návrh hlavného školského inšpektora,
 - f) ak postupom upraveným v pracovnom poriadku školy alebo v pracovnom poriadku školského zariadenia bolo preukázané, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi,
 - g) ak zistenia Štátnej školskej inšpekcie preukázali, že riaditeľ opakovane neriešil sociálno-patologické prejavy v škole alebo v školskom zariadení.
- 6) Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa školy z funkcie aj:
 - a) na návrh rady školy,
 - b) ak riaditeľ neabsolvoval rozširujúce moduly funkčného vzdelávania v lehote ustanovenej zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch,
 - c) na návrh ministra školstva, ak boli zistené závažné nedostatky podľa osobitného predpisu,
 - d) ak riaditeľ nezabránil činnosti alebo propagácii politickej strany alebo politického hnutia v škole alebo v školskom zariadení.
- 7) Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa školy, zabezpečí vedenie školy do vymenovania nového riaditeľa v súlade so zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 8) Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie u zamestnávateľa na inú prácu zodpovedajúcu

jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu. Ak zamestnávateľ nemá pre zamestnanca takúto prácu alebo zamestnanec odmietne vykonávať prácu, ktorú mu zamestnávateľ ponúkol v súlade so Zákonníkom práce, pracovný pomer možno skončiť len spôsobom a z dôvodov ustanovených Zákonníkom práce. Výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce možno uplatniť len pri splnení zákonných podmienok. Nárok na odstupné sa posudzuje podľa § 76 Zákonníka práce.

Čl. 6

Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

- 1) Výberové konanie na obsadenie funkcie riaditeľa školy sa uskutočňuje podľa zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 2) Výberové konanie na obsadenie funkcie riaditeľa školy vyhlasuje zriaďovateľ školy, ktorým je Trnavský samosprávny kraj, spôsobom ustanoveným osobitným právnym predpisom.
- 3) Oznámenie o vyhlásení výberového konania na obsadenie funkcie riaditeľa školy obsahuje náležitosti ustanovené zákonom č. 321/2025 Z. z. a požiadavku na predloženie návrhu koncepcie rozvoja školy.
- 4) Výberové konanie na obsadenie funkcie riaditeľa školy uskutočňuje príslušná výberová komisia ustanovená podľa zákona č. 321/2025 Z. z.
- 5) Organizačné zabezpečenie výberového konania na obsadenie funkcie riaditeľa školy, ako aj posúdenie splnenia kvalifikačných predpokladov uchádzačov zabezpečuje zriaďovateľ v rozsahu ustanovenom osobitným právnym predpisom.
- 6) Výsledok výberového konania a ďalší postup pri obsadení funkcie riaditeľa školy sa riadi zákonom č. 321/2025 Z. z.
- 7) Výberové konanie na obsadenie miesta ďalšieho vedúceho zamestnanca školy sa uskutočňuje podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, ak osobitný právny predpis neustanovuje inak.
- 8) Zamestnávateľ určuje v pracovnom poriadku, ktoré miesta ďalších vedúcich zamestnancov sa obsadzujú na základe výberového konania podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.
- 9) Na škole sa na základe výberového konania obsadzuje najmä miesto zástupcu riaditeľa školy, ak osobitný právny predpis alebo organizačná štruktúra školy neustanovuje inak.
- 10) O obsadení ostatných vedúcich pracovných miest, pri ktorých právny predpis ani tento pracovný poriadok neurčuje povinnosť výberového konania, rozhoduje riaditeľ školy v súlade s príslušnými právnymi predpismi, organizačným poriadkom školy a pracovným poriadkom.
- 11) Ak sa miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca obsadzuje vymenovaním, vymenovanie vykonáva riaditeľ školy, ak osobitný právny predpis neustanovuje inak.
- 12) Vedúcim zamestnancom školy sa na účely tohto článku rozumie zamestnanec, ktorý je podľa organizačného poriadku školy ustanovený do vedúcej funkcie a ktorý riadi a kontroluje prácu podriadených zamestnancov.
- 13) Konkrétne organizačné začlenenie vedúcich zamestnancov a ich podriadenosť určuje organizačný poriadok školy.
- 14) Pri obsadzovaní miest vedúcich zamestnancov je škola povinná dodržiavať podmienky odbornej spôsobilosti, kvalifikačné predpoklady a ďalšie požiadavky ustanovené osobitnými právnymi predpismi.
- 15) Výberové konanie podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. sa uskutočňuje spôsobom ustanoveným týmto zákonom. O vyhlásení výberového konania, jeho priebehu a výsledku sa vyhotovuje príslušná dokumentácia.
- 16) Riaditeľ školy ako štatutárny orgán školy vykonáva voči zamestnancom školy právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy.

17) Pracovnoprávne vzťahy riaditeľa školy sa riadia osobitnými právnymi predpismi. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.

18) Ustanovenia tohto článku sa uplatňujú v súlade s aktuálnym znením všeobecne záväzných právnych predpisov. Ak osobitný právny predpis ustanovuje odlišný postup pri obsadzovaní konkrétnej vedúcej funkcie, postupuje sa podľa osobitného právneho predpisu.

Čl. 7

Zmena dojednaných 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 a jedno vyhotovenie zmeny pracovnej zmluvy vydať zamestnancovi podľa § 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 až 56 ZP.
- 3) Pri prevedení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:
 - a) prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,
 - b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

Čl. 8

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 Zákonníka práce:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým zrušením,
 - d) skončením v skúšobnej lehote.
- 2) Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím tejto doby.
- 3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- 4) Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozvázovaní pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce.
- 5) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
- 6) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce a § 13b zákona č. 552/2003 Z. z.

Čl. 9

Odstupné a odchodné

- 1) Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné najmenej v sume

- a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
- 2) Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné najmenej v sume
- a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
 - b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - e) päťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
- 3) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
- 4) Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa.
- 5) Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.
- 6) Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení.
- 7) Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.
- 8) Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1

Čl. 10**Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru**

- 1) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď alebo ak neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, pracovný pomer sa nekončí.
- 2) Ak zamestnanec nevykonáva prácu v súvislosti s neplatným skončením pracovného pomeru podľa odseku 1, môže zamestnávateľ od zamestnanca požadovať náhradu škody, ktorá mu tým vznikla, odo dňa, keď zamestnávateľ oznámil zamestnancovi, že trvá na ďalšom vykonávaní práce.
- 3) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď alebo s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou prípadu, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával.
- 4) V prípade podľa odseku 3 je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi náhradu mzdy v súlade s § 79 Zákonníka práce. Náhrada mzdy patrí zamestnancovi v sume jeho priemerného zárobku odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo keď súd rozhodne o skončení pracovného pomeru.
- 5) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy, presahuje 12 mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť mzdu za čas presahujúci 12 mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu mzdy za čas presahujúci 12 mesiacov zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.
- 6) Ak zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, postupuje sa podľa § 79 Zákonníka práce.
- 7) Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak
 - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,
 - c) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- 8) náhradu škody.
- 9) Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec alebo zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť. Ak sa pracovný pomer predlžuje z dôvodu plynutia ochrannej doby podľa § 64 ods. 1 písm. a) Zákonníka práce, uplatní zamestnanec neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou na súde v lehote ustanovenej v § 77 Zákonníka práce.
- 10) Pri neplatnej dohode o skončení pracovného pomeru sa postupuje podľa § 80 Zákonníka práce. Pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlej mzdy sa postupuje obdobne ako pri neplatnej výpovedi zo strany zamestnávateľa. Zamestnávateľ nemôže z dôvodu neplatnosti dohody uplatňovať voči zamestnancovi nárok na náhradu škody.

III. časť

Pracovná disciplína

Čl. 11

Povinnosti zamestnancov

1) Zamestnanec je povinný najmä:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu, ktorú vykonáva, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) dodržiavať vnútorné predpisy, smernice a ostatné interné akty riadenia zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na prácu, ktorú vykonáva, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- e) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- f) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- g) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- h) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne a, ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.

2) Zamestnanec, ktorý vykonáva prácu vo verejnom záujme, je povinný dodržiavať povinnosti ustanovené zákonom č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, najmä:

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,

- g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní, stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- h) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
- 3) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie:
- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektmi uvedenými v § 8 ods. 2 písm. b) zákona č. 552/2003 Z. z., s výnimkou prípadov ustanovených týmto zákonom,
 - c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti s výkonom práce vo verejnom záujme, s výnimkou prípadov ustanovených v § 8 ods. 2 písm. c) zákona č. 552/2003 Z. z.,
 - d) nadobúdať majetok od štátu, obce alebo vyššieho územného celku inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, za podmienok ustanovených v § 8 ods. 2 písm. d) zákona č. 552/2003 Z. z.,
 - e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
 - f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
 - g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.
- 4) Povinnosť mlčanlivosti zamestnanca o osobných údajoch, s ktorými prišiel do styku pri plnení pracovných povinností, trvá aj po skončení pracovného pomeru v rozsahu ustanovenom osobitnými právnymi predpismi o ochrane osobných údajov. Zamestnanec je povinný dodržiavať pravidlá a opatrenia na ochranu osobných údajov ustanovené zamestnávateľom.
- 5) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi každé porušenie ochrany osobných údajov alebo skutočnosť, o ktorej sa dozvedel a ktorá môže viesť k porušeniu ochrany osobných údajov, a postupovať podľa interných predpisov zamestnávateľa.
- 6) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v predchádzajúcich odsekoch povinný plniť aj povinnosti ustanovené § 82 Zákonníka práce, najmä riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov, utvárať priaznivé pracovné podmienky, zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov v súlade s právnymi predpismi a pracovnými zmluvami, vytvárať podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov, zabezpečovať dodržiavanie pracovnej disciplíny a prijímať včasné a účinné opatrenia na ochranu majetku zamestnávateľa.

Čl. 12 – Odsek 1

Osobitné práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

- 1) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je pri výkone pracovnej činnosti povinný dodržiavať povinnosti ustanovené Zákonníkom práce, zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení

- niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 2) Pedagogický zamestnanec je povinný najmä:
 - a) zabezpečovať výchovu a vzdelávanie v súlade so školským vzdelávacím programom a príslušnými pedagogickými a organizačnými predpismi,
 - b) vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom,
 - c) pripravovať sa na výkon pracovnej činnosti a vykonávať ju odborne, zodpovedne a v súlade so súčasnými vedeckými poznatkami a pedagogickými zásadami,
 - d) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
 - e) podieľať sa na tvorbe a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi,
 - f) spolupracovať s ostatnými pedagogickými a odbornými zamestnancami školy a so zákonnými zástupcami detí a žiakov,
 - g) podporovať osobnostný rozvoj detí a žiakov, rešpektovať ich individuálne výchovno-vzdelávacie potreby a vytvárať podmienky na ich bezpečný a všestranný rozvoj,
 - h) viesť deti a žiakov k dodržiavaniu pravidiel správania, bezpečnosti a ochrany zdravia a k ochrane majetku školy,
 - i) priebežne hodnotiť a objektívne posudzovať výchovu a vzdelávanie detí a žiakov,
 - j) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie a zúčastňovať sa na profesijnom rozvoji v súlade s právnymi predpismi.
 - 3) Pedagogický zamestnanec je pri výkone pracovnej činnosti povinný dbať na bezpečnosť a ochranu zdravia detí a žiakov a dodržiavať právne predpisy, vnútorné predpisy školy a pokyny zamestnávateľa týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pri výchove a vzdelávaní.
 - 4) Pri organizovaní školských výletov, exkurzií, kurzov, školských podujatí a iných aktivít školy je pedagogický zamestnanec povinný dodržiavať príslušné právne predpisy, vnútorné predpisy školy a pokyny zamestnávateľa, najmä predpisy týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia detí a žiakov.
 - 5) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný:
 - a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a žiaka a jeho zákonného zástupcu,
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
 - d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
 - f) podieľať sa na tvorbe a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie školy alebo školského zariadenia,
 - g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
 - h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
 - i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom,
 - k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu,
 - l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

- m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.
- 6) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne skutočnosti týkajúce sa trestného konania voči jeho osobe v rozsahu ustanovenom § 15 zákona č. 138/2019 Z. z.
- 7) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má pri výkone pracovnej činnosti právo najmä na:
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti a na ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, zákonných zástupcov a ďalších osôb,
 - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov a ďalších fyzických alebo právnických osôb,
 - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
 - d) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
 - e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
 - f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania v súlade so školským vzdelávacím programom a právnymi predpismi,
 - g) profesijný rozvoj,
 - h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
- 8) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je pri výkone pracovnej činnosti povinný dodržiavať Etický kódex pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
- 9) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný pri výkone pracovnej činnosti chrániť osobné údaje a informácie týkajúce sa detí, žiakov, zákonných zástupcov a zamestnancov školy v súlade s osobitnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy.
- 10) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný absolvovať profesijný rozvoj v rozsahu a spôsobom ustanoveným osobitnými právnymi predpismi a podľa plánu profesijného rozvoja školy.
- 11) Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogického zamestnanca sa určuje podľa osobitného právneho predpisu, ktorým je nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v znení neskorších predpisov.
- 12) Pri výkone pracovnej činnosti je pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec povinný spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, najmä s triednym učiteľom, pedagogickým asistentom a odbornými zamestnancami školy, ak to vyplýva z charakteru jeho pracovnej činnosti.

Čl. 12 – Odsek 2

Vnútorné predpisy o povinnostiach pedagogických a nepedagogických zamestnancov

1. Prítomnosť na pracovisku

1.1 Pedagogickí zamestnanci

1. Učiteľ dochádza na pracovisko 15 minút pred začiatkom času určeného jeho rozvrhom hodín na vyučovanie. Je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzok usporiadaných riaditeľom školy. Ďalej je povinný byť škole v čase určenom na pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného učiteľa a v čase mimotriednej práce so žiakmi. Dozor nad žiakmi sa začína 20 minút pred začiatkom predpoludňajšieho vyučovania a končí sa po skončení poslednej vyučovacej hodiny.

2. Učiteľ sa povinne zapisuje pri príchode a odchode z pracoviska do zošita evidencie dochádzky - do knihy príchodov a odchodov. V prípade chýbajúceho zápisu nie je možné príslušný pracovný deň vyúčtovať. Odchod z pracoviska počas pracovného času určeného rozvrhom hodín zapíše do evidencie dochádzky.
3. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, bez vedomia bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. O povahe zameškania pracovného času rozhoduje zamestnávateľ. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je riaditeľ povinný vyvolať proti zamestnancovi dôsledky v zmysle § 109 odsek 3 ZP – krátenie dovolenky.
4. V prípade, že sa učiteľ nemôže dostať do školy pre svoju práceneschopnosť, alebo chorobu dieťaťa, je povinný ihneď oznámiť – do 7.50 hod. v príslušný deň - riaditeľstvu školy príčinu neprítomnosti v škole. V prípade, že je vopred známe aj predpokladanú dĺžku neprítomnosti.
5. Ak je učiteľovi dopredu známy dôvod neprítomnosti, je povinný oznámiť túto skutočnosť riaditeľovi školy, alebo zástupcovi riaditeľa školy aspoň o jeden deň skôr do 10.00 hod.
6. Svoju neprítomnosť pre chorobu, ošetrovanie dieťaťa, lekárske vyšetrenie, úradné záležitosti a pod. učiteľ dokumentuje v zmysle predpisov – zákona o účtovníctve a aktuálnych mzdových predpisov - platným dokladom a odovzdá zástupkyni riaditeľa najneskôr do 48 hodín.

1.2 Nepedagogickí zamestnanci

1. Nepedagogický zamestnanec dochádza na pracovisko 10 minút pred začiatkom pracovného času.
2. Nepedagogický zamestnanec sa povinne zapisuje pri príchode a odchode z pracoviska do zošita evidencie dochádzky - do knihy príchodov a odchodov. V prípade chýbajúceho zápisu nie je možné príslušný pracovný deň vyúčtovať.
3. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, bez vedomia bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. O povahe zameškania pracovného času rozhoduje zamestnávateľ. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je riaditeľ povinný vyvolať proti zamestnancovi dôsledky v zmysle § 109 odsek 3 ZP – krátenie dovolenky.
4. V prípade, že sa nepedagogický zamestnanec nemôže dostať do školy pre svoju práceneschopnosť, alebo chorobu dieťaťa, je povinný ihneď oznámiť – do 7.30 hod. v príslušný deň – riaditeľstvu školy príčinu neprítomnosti v škole. V prípade, že je vopred známe aj predpokladanú dĺžku neprítomnosti.
5. Ak je nepedagogickému zamestnancovi dopredu známy dôvod neprítomnosti, je povinný oznámiť túto skutočnosť riaditeľovi školy, alebo zástupcovi riaditeľa školy aspoň o jeden deň skôr do 10.00 hod.
6. Svoju neprítomnosť pre chorobu, ošetrovanie dieťaťa, lekárske vyšetrenie, úradné záležitosti a pod. nepedagogický zamestnanec dokumentuje v zmysle predpisov – zákona o účtovníctve a aktuálnych mzdových predpisov - platným dokladom a odovzdá zástupkyni riaditeľa školy najneskôr do 48 hodín.

2. Pedagogická práca

1. Učiteľ na začiatku školského roka aktualizuje rozpis učiva pre svoj predmet, ktorý musí byť prerokovaný pred začiatkom školského roka v príslušnej predmetovej komisii, podpísaný vedúcim PK a schválený riaditeľstvom školy.
2. Učiteľ, ktorý nemá päťročnú priamu pedagogickú prax je povinný urobiť si na každú vyučovaciu hodinu písomnú prípravu. Ostatní učitelia môžu si robiť v súlade s pedagogickými zásadami vyučovacej hodiny prípravy na vyučovanie odlišným spôsobom.

3. Predpísané písomné práce v triedach so žiakmi píše podľa schváleného tematického plánu svojho predmetu. Výsledky hodnotenia písomných skúšok, prác a praktických činností oznámi žiakovi a predloží k nahliadnutiu najneskôr do 14 dní.
4. Učiteľ je povinný viesť žiakov k ochrane školského majetku. V prípade, že zistí poškodenie školského inventáru, učebníc, školských pomôcok, je povinný oznámiť to triednemu učiteľovi v záujme zabezpečenia náhrady spôsobenej škody.
5. Učiteľ denne sleduje oznamovaciu tabuľu v zborovni a webovú stránku školy na ktorých sa uverejňujú pokyny vedenia školy a zmeny rozvrhu. Je povinný tieto pokyny rešpektovať a dostaviť sa na pracovisko tak, ako to záujmy a potreby školy vyžadujú.
6. Učiteľ je povinný zúčastňovať sa na všetkých poradách, ktoré organizuje vedenie školy. Vo výnimočných prípadoch môže ho uvoľniť z porady len riaditeľ školy, v prípade jeho neprítomnosti zástupca riaditeľa školy.
7. Pri zabezpečovaní výchovnovzdelávacích úloh učiteľ úzko spolupracuje s ostatnými učiteľmi, zúčastňuje sa aktívne na zasadnutiach predmetových komisií v stanovených termínoch, plní úlohy, ktoré sú mu uložené či už na zasadnutiach pedagogických rád, prevádzkových poradách alebo zasadnutiach predmetových komisií.
8. Učiteľ úzko spolupracuje pri zabezpečovaní výchovných a vzdelávacích úloh u žiakov bývajúcich v školskom internáte aj s vychovávateľkami.
9. Učiteľ poskytuje informácie rodičom v rámci úradných hodín, prípadne podľa dohody s rodičom. V prípade, že zistí vážne zaostávanie žiaka pri plnení školských povinností, alebo porušovanie školského poriadku, oznámi túto skutočnosť triednemu učiteľovi, aby mohol informovať o týchto skutočnostiach rodičov. Informácie o žiakovi môže učiteľ poskytovať výlučne jeho rodičovi alebo jeho zákonnému zástupcovi dodržiujúc ochranu osobných údajov.
10. Učiteľ zabezpečuje tie administratívne práce, ktorých výkonom prispieva k zabezpečeniu vyučovacieho procesu. Znamky do elektronického klasifikačného hárku zapisuje v ten deň, keď bol žiak vyskúšaný, najneskôr do konca bežného týždňa.

3. Organizácia vyučovacej jednotky

1. Vyučovaciu hodinu začína učiteľ hneď po zazvonení. Preto dbá o to, aby potrebné učebné pomôcky boli prinesené do triedy už pred začiatkom vyučovacej jednotky.
2. Po príchode do triedy žiaci vítajú učiteľa postavením sa.
3. Na začiatku vyučovacej hodiny učiteľ skontroluje prítomnosť žiakov; chýbajúcich žiakov zapíše do elektronickej triednej knihy a súčasne zapíše názov preberaného učiva. Iba na základe zapísaného učiva v súlade s tematickým plánom je možné vyučovaciu hodinu započítať do odučených hodín.
4. Učiteľ kontroluje po príchode do triedy aj dodržiavanie hygieny, ochrany a bezpečnosti práce zo strany žiakov.
5. V predmetoch, kde sú zadávané domáce úlohy, učiteľ kontroluje ich vypracovanie. O spôsobe kontroly a hodnotení rozhoduje učiteľ.
6. Vyučovaciu hodinu ukončuje učiteľ zásadne po odzvonení. Zabezpečí, aby prinesené učebné pomôcky boli odnesené späť na príslušné miesto, alebo iné miesto na to určené.
7. Dĺžka vyučovacieho času v jednotlivých triedach je určená schváleným rozvrhom. Učiteľ, ktorý vyučuje poslednú vyučovaciu hodinu v danej učebni ako posledný opustí triedu, skontroluje poriadok v triede.
8. Vyučovacie hodiny sa odučujú zásadne v miestnostiach určených rozpisom: zadelenie miestností. Každú zmenu treba nahlásiť vedeniu školy.

4. Záujmová činnosť

1. Záujmová činnosť sa uskutočňuje podľa zvláštného rozvrhu po vyučovaní pod dozorom učiteľov - vedúcich krúžkov podľa vypracovaného plánu.

2. Vedúci krúžkov zabezpečia, aby krúžková činnosť bola v priestoroch školy ukončená podľa časového harmonogramu.

5. Dozor pri podujatiach mimo školy

1. Organizátor o podujatí aspoň o jeden deň pred uskutočnením informuje riaditeľa školy, v jeho neprítomnosti zástupcu riaditeľa a ak sa podujatia zúčastnia aj žiaci zo školského internátu podujatie oznámi aj vedúcej výchovy. Ak sa žiaci vracajú z podujatia mimo sídla školy, končí sa dozor po rozpustení žiakov v sídle školy.
2. Exkurzie, školské výlety, lyžiarske a plavecké výcviky a ďalšie podujatia organizované mimo školy sa môžu uskutočniť v súlade so zákonom č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov, zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov, vyhláškou Ministerstva školstva, výskumu, vývoja a mládeže Slovenskej republiky č. 224/2022 Z. z. o strednej škole v znení neskorších predpisov a ďalšími všeobecne záväznými právnymi predpismi upravujúcimi bezpečnosť a ochranu zdravia detí a žiakov.
3. Dozor nad žiakmi vykonáva pedagogický zamestnanec poverený riaditeľom školy. Ak sa podujatie uskutočňuje mimo sídla školy, určí riaditeľ školy z pedagogických zamestnancov vedúceho zájazdu resp. podujatia a pomocný pedagogický dozor tak, aby na jedného pedagóga pripadlo najviac 25 žiakov.
4. Dozor sa začína 15 minút pred časom určeným pre príchod žiakov na určené stanovište a končí návratom na určené stanovište. Určené stanovište pri zájazdoch môže byť aj bydlisko žiaka, pokiaľ trasa cesty vedie cez miesto jeho bydliska.
5. Pri podujatiach mimo školy pedagogický zamestnanec poučí žiakov preukázateľným spôsobom o ich povinnostiach správať sa tak, aby neohrozovali svoje zdravie a zdravie iných.
6. Najneskôr tri dni pred uskutočnením výletu, exkurzie a podobného podujatia odovzdá vedúci podujatia vedeniu školy plán organizačného zabezpečenia podujatia, ktorý obsahuje: názov a zámer akcie, odchod, príchod, miesto podujatia, zoznam žiakov.
7. Učiteľom a pedagogickým zamestnancom, ktorí sú poverení vedením výletu sa zakazuje brať so sebou vlastné deti, ak nie sú žiakmi príslušných tried zúčastnených na výlete.
8. Pri pohybe žiakov v skupinách alebo útvaroch po verejných komunikáciách sú učitelia poverení dozorom povinní dodržiavať predpisy o cestnej premávke.
9. Pri kúpaní na školských výletoch a plaveckom výcviku pedagogický zamestnanec je povinný zabezpečiť, aby žiaci vstupovali do vody v skupinách najviac po 10 žiakov, a to pod dozorom povereného zodpovedného zamestnanca alebo osoby, ktorá je dobrým plavcom, pričom pedagogický zamestnanec, ktorý je vedúcim akcie, miesto kúpania vopred preverí a vyhradí.

6. Povinnosti triednych učiteľov

1. Triedny učiteľ koordinuje úsilie všetkých vyučujúcich o zvyšovanie výchovy a celkovej úrovne vedomostí žiakov.
2. Sleduje správanie triedy, dochádzku žiakov, celkový prospech, rešpektovanie Školského poriadku pre žiakov školy a v spolupráci s ostatnými vyučujúcimi zabezpečuje potrebné opatrenia.
3. V rámci svojich povinností triedny učiteľ:
 - a) prekontroluje elektronickú triednu knihu, triedny výkaz triedy a ostatnú pedagogickú dokumentáciu svojich žiakov a svojej triedy, potrebnú administratívnu agendu, ktorá bezprostredne súvisí s pedagogickým vedením triedy
 - b) vo výchovných opatreniach alebo o porušení školského poriadku urobí písomný záznam do katalógového listu žiaka, uloženého u zástupkyň riad. školy

- c) využíva triednické hodiny na plnenie výchovno-vzdelávacích úloh v súlade s plánom triedneho učiteľa a plánu Metodického združenia triednych učiteľov, spolupôsobí na mimotriednej a mimoškolskej činnosti žiakov svojej triedy, dbá o to, aby sa v nej uplatňovala zásada dobrovoľnosti, iniciatívnosti a samostatnosti žiakov
- d) spolupracuje s vychovávateľkami v školskom internáte v otázkach výchovy žiakov svojej triedy a pomáha triednemu výboru RZ pripravovať a uskutočňovať schôdze, ktoré využíva na zintenzívnenie spolupráce s rodičmi
- e) je zodpovedný za zaslanie oznámení zákonným zástupcom o výchovných opatreniach a prospechu žiakov
- f) vytvára zdravé a estetické prostredie v triede, zistené nedostatky hlási vedúcej ekonomického úseku
- g) zabezpečuje na začiatku školského roka rozdanie učebníc žiakom svojej triedy a na konci školského roka zabezpečí ich odovzdanie do skladu učebníc
- h) dbá o to, aby žiaci triedy venovali patričnú pozornosť ochrane majetku v správe školy, šetrili s učebnicovým fondom a zistené nedostatky hlási vedúcej ekonomického úseku.

7. Povinnosti správcov kabinetov a odborných učební

1. Riaditeľ školy poveruje vedením kabinetov učiteľov, u ktorých je záruka dôsledného plnenia úloh, plynúcich z tohto poverenia.
2. Správca kabinetu a knižnice vedie evidenciu majetku, uloženého v kabinete podľa pokynov ekonomického úseku školy a dbá o to, aby táto evidencia bola v súlade so skutočným stavom inventáru.
3. Stará sa o zverené učebné pomôcky, resp. knihy a iný materiál uložený v kabinete a dbá o to, aby nedošlo k ich poškodeniu. Veci potrebné na opravu oznamuje vedúcej ekonomickému úseku.
4. Navrhuje riaditeľovi školy dopĺňovanie a vyradovanie učebných pomôcok a kníh.
5. Určuje, kedy si možno zapožičať učebné pomôcky a učebnice z kabinetu a vhodným spôsobom upozorní na to vyučujúcich.
6. Odborné učebne majú svojich správcov, ktorí sú povinní viesť a koordinovať prácu v týchto učebniach. Starajú sa o hospodárne využívanie pridelených učebných pomôcok. Vedúci odbornej učebne vypracovávajú poriadok odbornej učebne a po jeho schválení riaditeľom školy zodpovedajú za jeho dodržiavanie.
7. Dbajú o to, aby neodborným zásahom zo strany žiakov nedochádzalo k svojvoľnému poškodzovaniu učebných pomôcok. Navrhujú riaditeľovi školy doplnenie a modernizáciu pomôcok, ako aj vyradovanie zastaraných, alebo aj neopraviteľných typov.
8. Kľúče od kabinetov odkladajú u vedúcej ekonomického úseku školy.

8. Povinnosti učiteľov poverených vedením PK a MZTU

1. V záujme zvyšovania metodickej a odbornej úrovne vyučovania a výchovy na škole zriaďujú sa predmetové komisie a Metodické združenie triednych učiteľov (MZTU), ktorých vedením poveruje riaditeľ školy schopných a skúsených pedagógov.
2. Vedúci predmetovej komisie a MZTU na začiatku každého školského roka v spolupráci s ostatnými členmi komisie, vypracúva plán práce, ktorý je základom činnosti komisie. Predmetovú komisiu zvolá najmenej štyrikrát počas školského roka, MZTU najmenej dvakrát.
3. Vedúci predmetovej komisie orientuje prácu predmetovej komisie najmä na tieto úlohy:
 - riešiť metodickú stránku vyučovacieho procesu
 - uskutočňovať rozbor hodín najmä z hľadiska možností uplatnenia efektívnych vyučovacích metód

- zabezpečiť využívanie pedagogickej a odbornej literatúry, ktorá dochádza na školu v záujme zvyšovania metodickej a odbornej úrovne výchovy a vyučovania
- organizovať vzájomné hospitácie
- organizovať súťaže podľa ročníkov a tried
- zjednocovať kritériá hodnotenia žiakov u vyučujúcich a v ročníkoch
- dôsledne dbať o uplatňovanie medzipredmetových vzťahov vo vyučovaní
- prerokúvať včas obsahovú náročnosť maturitných otázok
- hodnotiť prácu jednotlivých členov podľa metodiky odsúhlasenej s vedením školy.

9. Povinnosti učiteľov určených na dozor v školských priestoroch

1. Dozor nad žiakmi sa uskutočňuje v čase:

od 7.30 hod. – do 7.50 hod.

od 9.25 hod. – do 9.40 hod. – hlavná budova, veľká a malá prístavba

od 12.10 hod. – do 12.35 hod. – školská jedáleň

Dozor nad žiakmi sa začína 20 minút pred začiatkom predpoludňajšieho vyučovania a končí sa po skončení poslednej vyučovacej hodiny.

2. Schválený rozvrh dozorov je vyvesený v zborovni a učitelia určení na dozor sú povinní určené dni dozor zabezpečovať.

Ak je známa vopred neprítomnosť učiteľa povereného dozorom, povinnosti náhradníka sa začínajú v dobe určenej na začiatku dozoru. V prípade neprítomného učiteľa povereného dozorom náhradníka určí vedenie školy.

3. Žiaci sa môžu zdržiavať v priestoroch školy iba do 15.45 hod. pokiaľ nemajú zamestnanie, ktoré konajú pod dozorom učiteľa alebo vychovávateľa. Budova sa zamkne o 17.00 hod.
4. Dozorkonajúci učiteľ prípadné nedostatky ihneď hlási vedúcej ekonomického úseku školy.
5. V ŠJ podľa harmonogramu dozorkonajúci učiteľ zodpovedá za dodržanie poriadku a kultúrnosť stravovania.

10. Zamestnancom školy sa zakazuje:

- 1) Požívať alkoholické nápoje a užívať iné návykové látky na pracovisku, v pracovnom čase a počas výkonu pracovných povinností, ako aj nastupovať do práce pod ich vplyvom, v rozsahu ustanovenom osobitnými právnymi predpismi.
- 2) Zamestnanec je povinný zdržať sa konania, ktorým by porušil zákaz požívania alkoholu alebo užívania iných návykových látok ustanovený všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo týmto pracovným poriadkom.
- 3) Porušenie povinností súvisiacich so zákazom požívania alkoholu alebo užívania iných návykových látok môže byť podľa okolností konkrétneho prípadu posúdené ako porušenie pracovnej disciplíny. Pri posudzovaní závažnosti porušenia zamestnávateľ postupuje v súlade so Zákonníkom práce a ostatnými právnymi predpismi.
- 4) Zamestnancom sa zakazuje fajčiť vo všetkých priestoroch a na miestach, na ktorých je fajčenie zakázané podľa zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov v znení neskorších predpisov. Zákaz sa vzťahuje aj na používanie elektronických cigariet a iných výrobkov v rozsahu, v akom to ustanovuje osobitný právny predpis.
- 5) Zamestnanec je povinný dodržiavať zákaz fajčenia a zákaz používania výrobkov, na ktoré sa zákaz vzťahuje, aj počas výkonu pracovnej činnosti mimo sídla školy, ak sa na dané miesto alebo činnosť zákaz podľa osobitných právnych predpisov vzťahuje.
- 6) Pedagogický zamestnanec je pri výkone pedagogickej činnosti povinný správať sa tak, aby bol svojím konaním a vystupovaním príkladom pre žiakov. Fajčenie, používanie elektronických cigariet alebo iné obdobné konanie pred žiakmi sa považuje za neprípustné v čase a na miestach, kde by bolo v rozpore s právnymi predpismi, školským poriadkom alebo povinnosťami pedagogického zamestnanca.

- 7) Zamestnanec je povinný dodržiavať aj ďalšie zákazy a povinnosti týkajúce sa alkoholu, fajčenia, tabakových výrobkov, elektronických cigariet a iných návykových látok ustanovené osobitnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy.

11. Spoločné ustanovenia

1. Úradné hodiny pre verejnosť:

riaditeľstvo - pondelok 14.00 - 15.00, streda 14.00 - 15.00, štvrtok 14.00 - 15.00

sekretariát - denne 13.00 - 15.00

pedagogickí zamestnanci - utorok 14.30 - 15.30 alebo podľa potreby

vedúca školskej jedálne – denne 14.00 – 15.00.

2. Vyučovacie priestory, školská jedáleň a ostatné priestory školy slúžia výlučne pre výchovno-vyučovacie a školské potreby a s nimi súvisiace aktivity.

Čl. 13

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- 1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností ustanovených v § 81 Zákonníka práce povinný v rozsahu svojej pôsobnosti plniť povinnosti vedúceho zamestnanca podľa § 82 Zákonníka práce a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov.

Vedúci zamestnanec najmä:

- a) riadi a kontroluje prácu zamestnancov,
- b) oboznamuje podriadených zamestnancov s právnymi predpismi, vnútornými predpismi a organizačnými pokynmi vzťahujúcimi sa na nimi vykonávanú prácu a kontroluje ich dodržiavanie,
- c) utvára priaznivé pracovné podmienky a zabezpečuje bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci v rozsahu svojej pôsobnosti,
- d) zabezpečuje plnenie povinností zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a ochrany pred požiarom v rozsahu svojej pôsobnosti,
- e) hospodárne a účelne využíva zverené finančné prostriedky, materiálne prostriedky a majetok a prijíma opatrenia na ich ochranu,
- f) zabezpečuje dodržiavanie pracovnoprávných predpisov, pracovných zmlúv, kolektívnej zmluvy a vnútorných predpisov školy,
- g) podieľa sa na zabezpečovaní správneho a transparentného odmeňovania zamestnancov v súlade s platnými právnymi predpismi, pracovnými zmluvami, kolektívnou zmluvou a vnútornými predpismi školy,
- h) vedie zamestnancov k dodržiavaniu pracovnej disciplíny, podporuje ich iniciatívu a pracovné úsilie a v prípade porušenia pracovných povinností navrhuje alebo prijíma opatrenia v súlade s právnymi predpismi,
- i) vytvára podmienky na odborný a profesijný rozvoj zamestnancov a podporuje zvyšovanie a prehĺbovanie ich kvalifikácie,
- j) zabezpečuje podmienky na všestranný rozvoj iniciatívy a tvorivosti zamestnancov a podporuje priaznivú kultúru pracoviska,
- k) zabezpečuje plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy a vnútorných predpisov školy v rozsahu svojej pôsobnosti,
- l) vykonáva alebo zabezpečuje hodnotenie zamestnancov v súlade s platnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy,
- m) pri riadení pedagogických a odborných zamestnancov rešpektuje ich osobitné práva a povinnosti ustanovené zákonom č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov,

- n) podieľa sa na vytváraní podmienok na ochranu práv zamestnancov a na ochranu osobných údajov zamestnancov a žiakov,
- o) bezodkladne rieši alebo oznamuje riaditeľovi školy zistené nedostatky, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a ochranu zdravia, majetok školy, riadne plnenie pracovných úloh alebo výchovno-vzdelávací proces,
- p) pri výkone svojej riadiacej činnosti koná nestranne, objektívne, v súlade s právnymi predpismi a oprávnenými záujmami školy a dbá na dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania,
- q) plní ďalšie úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy, organizačného poriadku, pracovného poriadku, vnútorných predpisov školy a pokynov riaditeľa školy vydaných v súlade s právnymi predpismi.

Vedúci zamestnanec zodpovedá za plnenie úloh a výkon riadiacej pôsobnosti v rozsahu určenom jeho pracovnou náplňou, organizačným poriadkom, poverením riaditeľa školy a ďalšími vnútornými predpismi školy.

- 2) Riaditeľ školy v rámci povinností vedúceho zamestnanca plní najmä tieto úlohy:
- a) zodpovedá za pedagogickú, odbornú a organizačnú úroveň školy a za výsledky jej činnosti, vytvára podmienky na riadne plnenie pracovných úloh všetkých zamestnancov a vytvára podmienky na ich odborný a profesijný rozvoj,
 - b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch a povinnostiach fyzických osôb v prípadoch, v ktorých mu rozhodovanie zverujú osobitné právne predpisy,
 - c) v rozsahu svojej pôsobnosti rozhoduje najmä o:
 - ca) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty podľa Zákonníka práce,
 - cb) hodnotení pracovných výsledkov zamestnancov v súlade s platnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi školy,
 - cc) určovaní nástupu zamestnancov na dovolenku v súlade so Zákonníkom práce a schváleným plánom dovoleniek,
 - cd) nariaďovaní práce nadčas a určovaní čerpania náhradného voľna v súlade so Zákonníkom práce,
 - ce) poskytovaní pracovného voľna pri prekážkach v práci na strane zamestnanca v súlade so Zákonníkom práce,
 - cf) zverovaní predmetov, nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov a iných hodnôt zamestnancom na základe písomného potvrdenia, ak to vyplýva z povahy zverených predmetov a právnych predpisov,
 - d) zabezpečuje oboznamovanie vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ako aj s vnútornými predpismi školy v rozsahu potrebnom na výkon ich práce, a zabezpečuje kontrolu ich dodržiavania,
 - e) zabezpečuje plnenie povinností vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
 - f) zabezpečuje tvorbu a použitie sociálneho fondu v súlade s osobitnými právnymi predpismi a kolektívnou zmluvou,
 - g) zabezpečuje vypracovanie a aktualizáciu zoznamu poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa podmienok školy a platných právnych predpisov,
 - h) pri vzniku pracovného úrazu alebo školského úrazu zabezpečuje postup podľa príslušných právnych predpisov a vnútorných predpisov školy,
 - i) vytvára priaznivé podmienky na prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie a profesijný rozvoj zamestnancov, vytvára podmienky na zvyšovanie kultúry práce a pracovného

prostredia a v súlade so svojou pôsobnosťou schvaľuje a potvrdzuje plnenie pracovných úloh a poskytovanie odmien,

j) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov a začínajúcich odborných zamestnancov do výkonu pracovnej činnosti v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z. a vytvára podmienky na výkon pracovnej činnosti pedagogických a odborných zamestnancov v súlade s ich kvalifikačnými predpokladmi a profesijným zameraním,

k) určuje pracovnú náplň zamestnancov s ohľadom na konkrétne podmienky školy a v prípade potreby ju aktualizuje,

l) dbá o oceňovanie pracovného úsilia zamestnancov a podporuje ich iniciatívu,

m) zabezpečuje stravovanie zamestnancov v rozsahu a za podmienok ustanovených Zákonníkom práce a osobitnými právnymi predpismi,

n) zabezpečuje vypracovanie, aktualizáciu a uplatňovanie dokumentácie BOZP a ďalšej dokumentácie v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi,

o) zabezpečuje uplatňovanie práv zamestnancov podľa Zákonníka práce a osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,

p) zabezpečuje hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. a platnými vnútornými predpismi školy,

q) rozpracúva zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v pracovnom poriadku v súlade s § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z.,

r) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťou vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska, ak sú splnené podmienky ustanovené právnymi predpismi a týmto pracovným poriadkom,

s) pri zistení nesplnenia kvalifikačných predpokladov postupuje voči pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi v súlade s § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.,

t) pri dôvodnom podozrení zo zmeny zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca postupuje podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z.,

u) určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností v súlade s § 35 zákona č. 138/2019 Z. z. a po splnení zákonom ustanovených podmienok,

v) koordinuje profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a postupuje podľa plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z.,

w) vydáva plán profesijného rozvoja po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade v rozsahu ustanovenom zákonom č. 138/2019 Z. z.,

x) zabezpečuje aktualizáciu vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z. a zabezpečuje vydávanie potvrdení o absolvovaní aktualizácie vzdelávania,

y) zabezpečuje pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom preventívne psychologické poradenstvo a ďalšie opatrenia v rozsahu ustanovenom § 79 zákona č. 138/2019 Z. z.,

z) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v súlade s osobitnými právnymi predpismi,

- aa) plní povinnosti zamestnávateľa súvisiace s Centrálnym registrom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a ďalších zamestnancov škôl a školských zariadení v rozsahu ustanovenom zákonom č. 138/2019 Z. z.,
 - bb) rozhoduje o prerušení výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca v prípadoch a za podmienok ustanovených zákonom č. 138/2019 Z. z.,
 - cc) zabezpečuje plnenie povinností zamestnávateľa pri zverejňovaní informácií o voľných pracovných miestach pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v rozsahu ustanovenom zákonom č. 138/2019 Z. z.
- 3) Riaditeľ školy popri základných povinnostiach vedúceho zamestnanca ustanovených Zákonníkom práce najmä:
- a) riadi školu po pedagogickej, odbornej, organizačnej, administratívnej a hospodárskej stránke, ukladá zamestnancom úlohy v rozsahu ich pracovného zaradenia a vytvára podmienky na riadne plnenie pracovných úloh a odborný a profesijný rozvoj zamestnancov,
 - b) kontroluje činnosť zamestnancov a výsledky ich práce, vykonáva kontrolnú a hospitačnú činnosť a prijíma opatrenia na odstránenie zistených nedostatkov,
 - c) zabezpečuje dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, pedagogicko-organizačných predpisov a vnútorných predpisov školy pri výchove a vzdelávaní,
- 4) Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi všeobecne záväznými právnymi predpismi, rozhodnutiami a pokynmi príslušných orgánov a vnútornými predpismi školy. Za plnenie úloh zodpovedá zriaďovateľovi v rozsahu ustanovenom osobitnými právnymi predpismi.
- 5) Riaditeľ školy plní základný úväzok priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v rozsahu ustanovenom osobitným právnym predpisom, ak sa na neho povinnosť plnenia základného úväzku vzťahuje.
- 6) Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme ustanovuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- 7) Riaditeľ školy ako vedúci zamestnanec dodržiava najmä obmedzenia týkajúce sa podnikania, vykonávania inej zárobkovej činnosti a členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb v rozsahu ustanovenom zákonom č. 552/2003 Z. z.
- 8) Riaditeľ školy je povinný deklarovať svoje majetkové pomery v rozsahu, spôsobom a v lehotách ustanovených zákonom č. 552/2003 Z. z.
- 9) Riaditeľ školy oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch príslušnému orgánu v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z.
- 10) Riaditeľ školy zabezpečuje plnenie povinností školy ako zamestnávateľa v oblasti pracovnoprávných vzťahov, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ochrany osobných údajov, hospodárenia s majetkom, sociálneho fondu, odmeňovania a ďalších oblastí podľa osobitných právnych predpisov.
- 11) Riaditeľ školy zabezpečuje kontrolu a hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z. a vnútornými predpismi školy.
- 12) Riaditeľ školy zabezpečuje podmienky na profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a plnenie povinností školy podľa zákona č. 138/2019 Z. z.

- 13) Riaditeľ školy zabezpečuje plnenie povinností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a základným úväzkom pedagogických zamestnancov podľa osobitného právneho predpisu.
- 14) Riaditeľ školy pri výkone svojej funkcie dbá na dodržiavanie práv zamestnancov, osobitných práv pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a na vytváranie bezpečného, nediskriminačného a profesionálneho pracovného prostredia.

Čl. 14

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

- 1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú najmä z:
 - a) Zákonníka práce a ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa na vykonávanú prácu,
 - b) zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,
 - c) zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ak sa na zamestnanca vzťahuje,
 - d) pracovnej zmluvy, pracovnej náplne a oprávnených pokynov nadriadených zamestnancov,
 - e) pracovného poriadku, organizačného poriadku a ďalších vnútorných predpisov zamestnávateľa, s ktorými bol zamestnanec riadne oboznámený.
- 2) Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
- 3) Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávnych dôsledkov:
 - a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku na obdobie minimálne troch mesiacov,
 - b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e. (pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede)
 - c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni,
 - 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 závažne pracovnú disciplínu.
- 4) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 5 čl. 14 pracovného poriadku.
- 5) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
 - a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,

- b) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
- c) neuposlúchnutie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
- d) nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu,
- e) porušenie podmienok pracovnej cesty určené cestovným príkazom (napr. použitie iného cestovného prostriedku na pracovnej ceste)
- f) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
- g) nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 7,30hod.
- h) preukázaná neospravedlnená neúčasť na pracovných poradách,
- i) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného,
- j) krádež majetku organizácie,
- k) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom žiakov,
- l) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
- m) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
- n) nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku (veľmi krátke sukne, veľké výstrihy)
- o) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
- p) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
- q) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
- r) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
- s) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
- t) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
- u) opustenie priestoru alebo budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
- v) urážky medzi zamestnancami pred žiakmi, rodičmi,
- w) porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy,
- x) nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, žiakov a detí zo strany zamestnanca,
- y) neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov školy,
- z) porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných

- osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.
- aa) opustenie žiakov a detí na mimoškolských akciách,
 - bb) nesprávne narábanie, zneužitie, nevyúčtovanie triedneho fondu žiakov,
 - cc) riešenie medziľudských konfliktov medzi zamestnancami za účasti žiakov a detí, prípadne ich zákonných zástupcov.
- 6) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku, a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.

IV. časť

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 15

Dĺžka a využitie pracovného času

- 1) Pracovný čas zamestnanca je 37 a ½ hodiny týždenne.
- 2) V zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.
- 3) Zamestnávateľ určuje začiatok a koniec pracovného času v pracovnom poriadku. Časť IV tohto pracovného poriadku sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa v zmysle § 90 ods. 4) Zákonníka práce.
- 4) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava.
- 5) Prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce započítava, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom – uplatní sa v čase školských výletov, exkurzií a pod.
- 6) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
- 7) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
- 8) Týždenný rozsah priamej výchovnej vzdelávacej činnosti (úväzok) najviac na obdobie školského roka určí riaditeľ školy.
- 9) Riaditeľ povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. Tieto sa uvádzajú v čl. 16 ods. 2 tohto pracovného poriadku.
- 10) Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.
- 11) Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod

z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodit' proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

1.1 Pedagogickí zamestnanci

1. Pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodín týždenne.
2. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú priamu vyučovaciu alebo výchovnú činnosť, a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou. Rozsah vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti je ustanovený Nariadením vlády SR č. 223/2026 Z. z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.
3. V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený Nariadením vlády č. 223/2026 Z. z. a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.
4. Prácou súvisiacou s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým svedomitá osobná príprava na ňu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú prácu, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, oprava písomných a grafických prác žiakov, dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, laboratórií a pod. Ďalej účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, zriaďovateľom, na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy alebo školského zariadenia. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou napr. aj zastupovanie neprítomného pedagogického zamestnanca.
5. Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti (Nariadením vlády SR č. 223/2026 Z. z.) a potreby školy. Pritom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
6. Pedagogickí zamestnanci majú pružný pracovný čas. Zamestnanci pri uplatňovaní pružného pracovného času musia postupovať tak, aby boli na pracovisku prítomní podľa rozvrhu hodín, rozvrhu dozorov, rozvrhu pracovnej pohotovosti na operatívne zastupovanie, nariadeným zastupovaním, pracovných a pedagogických porád, úradných konzultačných hodín a v súlade s pokynmi riaditeľa školy a zástupcu riaditeľa školy.
7. Denný prevádzkový pracovný čas pedagogických zamestnancov je od 7:30 do 15:30 hodiny.
8. Základný pracovný čas pedagogických zamestnancov je vymedzený nariadeným rozvrhom hodín. Zamestnanec si sám volí v rámci prevádzkového pracovného času začiatok a koniec pracovného času. V sídle školy sa musí počas dňa nachádzať najmenej 4 hodiny. Začiatok pracovného času si pritom volí tak, aby bol na pracovisku najneskôr:
 - 15 minút pred začiatkom hodiny, ktorou mu v daný deň začína rozvrh,

- 20 minút pred začiatkom vykonávania nariadeného pedagogického dozoru počas vyučovacieho dňa.
- 9. Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, cez veľkú prestávku a počas obedňajšej prestávky v školskej jedálni. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste.
- 10. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy na exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou.
- 11. Pedagogickí zamestnanci môžu vykonávať vymedzenú činnosť súvisiacu s výchovno-vzdelávacím procesom počas vymedzeného voliteľného pracovného času aj v mieste svojho trvalého bydliska a to vtedy, ak nie sú poverení činnosťou, ktorú musia vykonávať v sídle školy. Počas pracovnej činnosti v mieste trvalého bydliska sú povinní dodržiavať všetky pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- 12. Opustiť pracovisko môžu s vedomím zástupcu riaditeľa, a to za účelom súvisiacim s výkonom práce (návšteva knižnice, miestnej výstavy, a podobne).
- 13. Prestávku na obed si volia pedagogickí zamestnanci samostatne v rámci prevádzkového pracovného času. Ak im to rozvrh hodín umožňuje, tak si prestávku na obed volia v čase, keď je táto prestávka vymedzená rozvrhom hodín pre žiakov.

1.2 Nepedagogickí zamestnanci

1. Pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodín týždenne.
2. Zamestnanec školskej jedálni, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke (na základe harmonogramu zadelenia zamestnancov), má pracovný čas najviac 36 a ¼ hodiny týždenne, ostatní zamestnanci ŠJ majú pracovný čas od 7.00 hod. do 15.00 hod.

1.3. Spoločné ustanovenia

1. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
2. Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali. Zamestnanec je povinný osobne zapísať svoj príchod na pracovisko a odchod z pracoviska do knihy evidencie dochádzky.
3. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
4. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 5 Zákonníka práce).
5. Pracovisko môžu opustiť s vedomím zástupcu riaditeľa aj za účelmi, ktoré ustanovuje Zákonník práce (návšteva lekára, odprevádzanie rodinného príslušníka k lekárovi a pod.) Pri návšteve lekára si dajú potvrdiť priepustku.

Čl. 16

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov

- 1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený Nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z..
- 2) Ostatné činnosti súvisiace priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:
 - a) preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
 - c) príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu,

- d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
 - e) vedenie elektronickej triednej knihy tak, aby vždy poobede do 17,00hod. mali rodičia všetky informácie týkajúce sa nasledujúceho dňa,
 - f) oprava písomných a grafických prác žiakov,
 - g) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - h) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, dielne a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
 - i) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi,
 - j) účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy,
 - k) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
- 3) Riaditeľ školy povoľuje vykonávať pedagogickým zamestnancom tieto činnosti mimo pracoviska:
- osobná príprava na vyučovanie a na výchovnú činnosť,
 - príprava pomôcok a materiálu na vyučovanie a výchovnú činnosť,
 - seba vzdelávanie,
 - oprava písomných a grafických prác žiakov.
- 4) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.
- 5) Na škole sa za výkon priamej výchovnej činnosti alebo vyučovacej činnosti PZ 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 školy alebo z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci zamestnanca (§ 141 Zákonníka práce).
- 6) PZ je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného PZ a v prípade potreby vykonávať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad rozsah priamej vyučovacej činnosti alebo priamej výchovnej činnosti ustanovený osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.
- 7) 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 NV SR č. č. 201/2019 Z. z.) a potreby školy. V čase prevádzky školy má byť vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z PZ.
- 8) Poverený PZ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, počas vyučovania, v čase prestávok, v školskej jedálni, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. So schváleným rozvrhom riaditeľ oboznámi PZ a rozvrh dozoru zverejní v budove školy na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína 20 minút pred začiatkom vyučovania, 15 minút pred začiatkom školského programu a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania alebo školského programu.
- 9) PZ vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov

na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou. PZ, ktorí sa stravujú v zariadeniach školského stravovania, sú povinní stolovať so žiakmi, dozerat' na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálni, a to podľa pokynov riaditeľa školy po dohode s vedúcou školskej jedálne.

10) Organizácia školského vyučovania – Organizovanie školského vyučovania vychádza z novely Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 224 z 15. júna 2022 o strednej škole §2. Odsek 4 §2 určuje poradie o dĺžku prestávok. Po prerokovaní pedagogickou radou sme dospeli k záveru, že na našej škole je tento rozpis nerealizovateľný. Dôvodom toho je:

- Sídlim v jednej budove so Základnou školou B. Bartóka s vjm, na ktorú sa vzťahuje iná organizácia školského vyučovania. Naša škola sa musí prispôbiť k ich poriadku a oba musia byť v súlade, aby bol zabezpečený plynulý priebeh vyučovania.
- Nakoľko naša škola zabezpečuje stravovanie nielen pre našich študentov, ale aj pre žiakov základnej školy, termíny obedňajších prestávok musia byť tomu prispôbené.
- Nakoľko väčšina našich študentov je cezpoľných a sú viazaní spojmi autobusov a vlakov.

Organizácia školského vyučovania	1. hod.	7.50 - 8.35
	2. hod.	8.40 - 9.25
	3. hod.	9.40 - 10.25
	4. hod.	10.30 - 11.15
	5. hod.	11.25 - 12.10
	6. hod.	12.35 - 13.20
	7. hod.	13.25 - 14.10
	8. hod.	14.15 - 15.00

Rozvrhnutie činností pedagogických zamestnancov podľa druhu Činnosti s celkovou týždennou resp. mesačnou časovou dotáciou				
Zložka	Počet hodín týždenne	Počet hodín mesačne	Vykonávané na pracovisku	Vykonávané aj mimo pracoviska
Miera vyučovacej povinnosti	22	88	X	
Príprava na vyučovanie jednotky a príprava pomôcok, opravy písomných prác	9	36	X	X
Pedagogický dozor	0,5	2	X	
Pracovná pohotovosť na operatívne zastupovanie	1,5	6	X	
Plnenie úloh zadaných nariadenými pracovníkmi, osvojovanie si nových poznatkov, spolupráca s inými učiteľmi a rodičmi žiakov	3	12	X	X
Pracovné porady	1	4	X	
Správa zbierok a učební, inventarizácia	0,5	2		X
S p o l u	37,5	150		

10. Úradné konzultačné hodiny má učiteľ každý utorok od 14.00 hod. – 15.00 hod. V tejto dobe sa povinne zdržiava na pracovisku vtedy, ak má nahlásenú návštevu rodiča, alebo ak sa uskutočňuje pedagogická alebo pracovná porada.

1.2 Nepedagogickí zamestnanci

1. Pracovný čas administratívnym zamestnancom a údržbárom. je od 7.30 hod. do 15.30 hod.
3. Upratovačkám denná pracovná smena je rozdelená na 2 časti: od 6.30 hod. do 9.30 hod. a od 13.30 hod. do 18.00 hod.
4. Zamestnanec školskej jedálne, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke (na základe harmonogramu zadelenia zamestnancov), má pracovný čas najviac 36 a ¼ hodiny týždenne, ostatní zamestnanci ŠJ majú pracovný čas od 7.00 hod. do 15.00 hod.

Čl. 17.

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 ZP). Od 1. januára 2022 je v zákone č. 138/2019 Z.z. ustanovené spresnenie podmienky vzniku práce nadčas tak, že práca nadčas vznikne po splnení základného úväzku. Prácu nadčas je možné evidovať v posledné dni pracovného týždňa. (viď. Príloha č.2)
- 2) U pedagogických zamestnancoch je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas. U zamestnancov s kratším pracovným časom podľa § 49 Zákonníka práce je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas.

- 3) Riaditeľ školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
- 4) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
- 5) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %. Po dohode so zamestnávateľom patrí zamestnancovi kompenzácia nadčasov formou náhradného voľna.
- 6) 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.
- 7) Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytne náhradné voľno nasledovne:
V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený NV č. 201/2019 Z. z. znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok. (**vid'. Príloha č.2**)
- 8) Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.
- 9) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- 10) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť na základe uzatvorenej dohody v čase školských prázdnin pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
- 11) Pri poskytovaní náhradného voľna sa jedna hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti nad základný úväzok považuje za 1,5 hodiny práce nadčas.

Čl. 18

Dovolenka

- 1) Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov je najmenej 4 týždne (20 dní). Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je najmenej päť týždňov (25dní).
- 2) Dovolenka riaditeľa školy a jeho zástupcov, učiteľa, pedagogického asistenta a vychovávateľa je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku (40dní).
- 3) Ďalších 5 dní dovolenky patrí zamestnancovi v prípade, ak tak ustanovuje aktuálna a účinná kolektívna zmluva vyššieho stupňa.
- 4) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- 5) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby

- sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
- 6) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Deň nástupu dovolenky riaditeľ školy oznámi zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.
 - 7) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarých prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.
 - 8) Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s §113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky 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.
 - 9) Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
 - 10) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy.
 - 11) Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov v zmysle §55 ods. 4 ZP.
 - 12) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
 - 13) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

V. časť**Vnútný mzdový predpis****Čl. 19****Plat a odmeňovanie zamestnancov**

- 1) Pri odmeňovaní zamestnancov 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.
- 2) Ustanovenia Čl. 19 sa nevzťahujú na zamestnancov zamestnávateľa, ktorí nemajú uzatvorený pracovný pomer podľa zákona č. 552/2003 Z. z. ale majú platný pracovný pomer podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce. Takýchto zamestnancov sa považujú zamestnanci zamestnaní pre účelové projekty (prípadne granty na základe osobitných zmlúv, alebo zahraničných zmlúv) do ktorých sa zamestnávateľ zapojí na určitý čas vymedzený projektom. S týmito zamestnanci sú uzatvorené platné pracovné zmluvy v ktorých sa dohodnú aj ich mzdové podmienky.
- 3) Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil.
- 4) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.
- 5) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov v zmysle § 25 zákona č. 553/2003 Z. z. . Tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
- 6) Zamestnávateľ sa zaväzuje, že pri odmeňovaní zamestnancov bude postupovať podľa 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 zmien a predpisov, zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov.
- 7) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do kategórie a platovej triedy v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. a Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní podľa
 - a) dohodnutého druhu práce
 - b) splnenia kvalifikačných predpokladov vzdelania
 - c) kvalifikačných požiadaviek vzdelania
- 8) Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade
 - a) s charakteristikou platovej triedy
 - b) s katalógom pracovných činností
 - c) so zaradením do kariérového stupňa
 - d) so zaradením do kariérovej pozície
- 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 ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.
- 10) Pedagogickí zamestnanci a vedúci pedagogickí zamestnanci sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa.

- 11) Zaradenie zamestnanca musí byť v súlade s § 5 ods.1. zákona č. 553/2003 z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme – podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ktorú vykonáva z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má v rámci opisu pracovnej činnosti a plnenia kvalifikačných predpokladov uvedené v pracovnej náplni.
- 12) Zamestnancovi patrí:
 - a) tarifný plat, ktorý zodpovedá jeho zaradenia do platovej triedy a podľa dohodnutého druhu práce, vzdelania, dĺžky praxe
 - b) príplatky vo výške a za podmienok ustanovených zákonom a týmto pracovným poriadkom.
- 13) Zamestnancovi je možné zvýšiť tarifný plat:
 - a) o osobný príplatok,
 - b) poskytnúť odmenu.
- 14) Pedagogický a odborný zamestnanec sa zaraďuje do týchto kariérových stupňov:
 - a) začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec,
 - b) samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec,
 - c) pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou,
 - d) pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou.
- 15) Kariérová pozícia vyjadruje funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na výkon špecializovaných činností alebo riadiacich činností, ktoré vyžadujú získanie a uplatňovanie príslušných profesijných kompetencií.
- 16) Kariérové pozície:
 - a) pedagogický zamestnanec špecialista,
 - b) vedúci pedagogický zamestnanec.
- 17) Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
- 18) Funkčný plat je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou.
- 19) Odborná prax na účely odmeňovania je
 - a) odborná prax
 - b) prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa, túto prax zamestnávateľ započíta v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti, najviac v rozsahu dvoch tretín.
- 20) Do započítanej praxe sa ďalej započítava:
 - a) skutočný čas vykonávania základnej vojenskej služby alebo náhradnej služby, civilnej služby, najviac v rozsahu 18 mesiacov,
 - b) starostlivosť o dieťa zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac 3 roky a starostlivosť o dieťa s dlhodobou nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť ustanovenú osobitnými predpismi, ak sa rodič v tomto čase súčasne v dennom štúdiu nepripravoval na povolanie, najviac však šesť rokov zo súhrnu týchto dôb,
- 21) Vedúcim zamestnancom škôl a školských zariadení sa určí príplatok za riadenie podľa Prílohy č. 6 k zákonu č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme.

- 22) Zamestnancom môže riaditeľ školy priznať osobný príplatok za ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov, alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností. Priznanie osobného príplatku je nenárokové.
- 23) O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Návrh na poskytnutie osobného príplatku zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní vedúci zamestnanec (priamy nadriadený) a predloží riaditeľovi školy.
- 24) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu za
 - a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
 - b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy,
 - c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku vo výške jeho funkčného platu,
 - d) poskytnutie osobnej pomoci pri mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní jej následkov, pri ktorej môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku,
- 25) Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní priamy nadriadený vedúci zamestnanec a predloží riaditeľovi školy.
- 26) O poskytnutí odmeny podľa ods. 24 písm. c) pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku rozhoduje zamestnávateľ s prihliadnutím na splnenie nasledovných podmienok:
 - a) zamestnanec v čase dovŕšenia 50 rokov/ 60 rokov veku odpracoval u zamestnávateľa viac ako 3 roky,
 - b) v posledných troch mesiacoch neporušil pracovný poriadok školy alebo pracovnú disciplínu,
 - c) v posledných troch mesiacoch nebol písomne upozornený na porušenie akéhokoľvek vnútorného predpisu zamestnávateľa.

Čl. 20 Výplata mzdy

- 1) Mzda sa vypláca zamestnancovi vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve.
- 2) Zamestnávateľ poukáže mzdu alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu.
- 3) Pri vyúčtovaní mzdy zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Výplatnú pásku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi elektronicky formou mobilného výplatného lístka cez program VEMA, zaslaním na e-mailovú adresu zamestnanca, ak sa nedohodli na poskytovaní v tlačovej forme. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet mzdy a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.
- 4) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.

Čl. 21**Zrážky z platu a poradie zrážok**

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

VI. časť**Čl. 22****Prekážky v práci**

- 1) Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 ZP. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy alebo školského zariadenia vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa školy 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 sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
- 2) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).
- 3) Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada mzdy.
- 4) Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj hodiny vyučovacej činnosti a hodiny výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.
- 5) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada mzdy od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí. Odmenu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený.
- 6) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely ZP činnosť, o ktorej to ustanovuje ZP alebo osobitný predpis.
- 7) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu mzdy vo výške funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
- 8) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVaŠ SR a zriaďovateľom najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi mzda.
- 9) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení,

ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu (§ 141 ods. 1 ZP).

VII. časť

Čl. 23

Pracovné cesty

- 1) Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
- 2) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu sa uvedie priamo na cestovný príkaz.
- 3) Na pracovnú cestu vysielajú zamestnanca jeho priamy nadriadený (riaditeľka, prípadne zástupkyňa riaditeľky školy). Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Na vyslanie na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty a podanie správy sa použije *cestovný príkaz*.
- 4) Na zahraničnú pracovnú cestu vysielajú zamestnanca riaditeľka školy.
- 5) Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona o cestovných náhradách na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- 6) Zahraničná pracovná cesta podľa zákona o cestovných náhradách je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
- 7) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Tieto podmienky zamestnávateľ určí prostredníctvom cestovného príkazu. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- 8) Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje riaditeľka školy a zástupkyňa riaditeľky školy - minimálne 1 deň pred nástupom na pracovnú cestu, zároveň určí podmienky cesty, miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, miesto skončenia pracovnej cesty a iné v zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov.
- 9) Zamestnanec je povinný si overiť pred nástupom pracovnej cesty podpísanie cestovného príkazu zamestnávateľom. Nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- 10) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
- 11) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad.

- 12) Ak je zo strany zamestnanca potrebné prerušenie pracovnej cesty, informuje o tom zamestnávateľa pred nástupom na pracovnú cestu. Takéto prerušenie pracovnej cesty sa uvedie priamo na cestovnom príkaze.
- 13) Vydané cestovné príkazy sa číslujú narastajúcim spôsobom, a vedú sa v evidencii cestovných príkazov. Evidenciu cestovných príkazov vedie mzdová účtovníčka školy.
- 14) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad,
 - a) najneskôr do 10 dní po ukončení pracovnej cesty zamestnanec oboznámi riaditeľku školy o výsledku pracovnej cesty, čo riaditeľka školy potvrdí podpisom na cestovnom príkaze,
 - b) najneskôr do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty vykoná zamestnanec vyúčtovanie výdavkov; súčasťou vyúčtovania je aj písomná správa o vykonaní pracovnej cesty,
 - c) náležite zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec mzdovej účtovníčke školy, ktorá vykoná kontrolu cestovných dokladov (lístkov) a kontrolu vyúčtovania, príkaz podpíše a po schválení riaditeľkou školy zrealizuje výplatu cestovných náhrad.
- 15) Cestné motorové vozidlo môžu zamestnanci použiť na pracovnú cestu len na základe osobitnej písomnej dohody.
- 16) Cestné motorové vozidlo sa môže na pracovnej ceste použiť len v prípade, ak zamestnanec pracovnú cestu absolvuje sám (alebo s kolegom), nesprevádza dieťa do školy.
- 17) Použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu bez povolenia a podpísaní *Dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu* sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
- 18) V Dohode k použitiu cestného motorového vozidla je potrebné vždy dohodnúť aj spôsob úhrady cestovného za použité motorové vozidlo. Cena podľa § 7 ods. 1 sa poskytne zamestnancovi len v prípade, ak použije motorové vozidlo na pracovnú cestu na osobitnú žiadosť zamestnávateľa.
- 19) Cestovné náhrady za použitie cestného motorového vozidla sa vyplácajú bežne v cene cestovného lístka podľa cenového výmeru.
- 20) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi preddavok na pracovnú cestu na základe jeho žiadosti vo výške predpokladaných výdavkov pracovnej cesty. Poskytnutý preddavok sa vyznačí na cestovnom príkaze zamestnanca. Preddavok vypláca mzdovej účtovníčky školy.
- 21) Originál cestovného príkazu ostáva u mzdovej účtovníčky školy. Ak zamestnanec potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia pred nástupom na pracovnú cestu.
- 22) Pri vyúčtovaní cestovných náhrad sa použije vždy cena cestovného lístka, ktoré predloží zamestnanec a zodpovedá podmienkam pracovnej cesty.
- 23) Ak cestovný lístok zamestnancom predložený nebol, zamestnávateľ môže odsúhlasiť prihládanie na podmienok pracovnej cesty, a použiť cenu cestovného lístka v zmysle cenového výmeru.
- 24) Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné podľa trvania pracovnej cesty
 - a) pre časové pásmo 5 až 12 hodín 9,30 EUR
 - b) pre časové pásmo 12 až 18 hodín 13,80 EUR
 - c) pre časové pásmo nad 18 hodín 20,60 EURToto stravné zamestnanec nezdokladuje.

VIII. časť

Ochrana práce

Čl. 24

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní

- 1) Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
- 2) Úlohy školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pracovnej zdravotnej služby sú zabezpečované a kontrolované prostredníctvom technika BOZP formou externej spolupráce.
- 3) Vnútorne predpisy k BOZP a PO vydáva zamestnávateľ na návrh technika BOZP a PO.
- 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.

IX. časť

Čl. 25

Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov

- 1) Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až § 176 ZP.
- 2) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- 3) Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy v školskej jedálni. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny v stravovacom zariadení zriaďovateľa, ktorým je školská jedáleň pri Obchodnej akadémii.
- 4) V prípade odstávky školskej jedálne zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov formou gastrolistkov alebo finančným príspevkom na stravovanie.
- 5) Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
- 6) Príspevok zamestnávateľa zo sociálneho fondu je stanovená vo výške 0,50 EUR na jeden odobratý obed.
- 7) 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 ZP) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ ich zaradí na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné, preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, zamestnávateľ ich zaradí na inú prácu zodpovedajúcu ich pracovnej zmluve.
- 8) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok na základe žiadosti zamestnanca v sume uvedenej v § 152 ods. 3 Zákonníka práce, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku.

Čl. 25a**Starostlivosť o pedagogických a odborných zamestnancoch**

- 1) Osobitnú starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca ustanovuje § 79 a § 82 zákona č. 138/2019 Z. z.
- 2) Zamestnávateľ zabezpečí pedagogickým a odborným zamestnancom výkon práv na profesijný rozvoj.
- 3) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu
 - a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa § 40 ods. 3 písm. a) a b) zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
 - c) ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.
- 4) Pracovné voľno čerpá pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec po dohode so zamestnávateľom.
- 5) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí mzda alebo plat.
- 6) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, alebo pri prerušení pracovnej činnosti po dohode s riaditeľom absolvovať vzdelávanie alebo vykonať atestáciu.
- 7) Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku.
- 8) Zamestnávateľ koordinuje a zabezpečuje profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov, a v pedagogickej rade.
- 9) Zamestnávateľ zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizčné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní. Aktualizačné vzdelávanie zabezpečuje podľa potrieb školy na
 - a) udržiavanie alebo obnovovanie profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti,
 - b) získanie nových vedomostí a informácií o zmenách v právnych predpisoch, výchovno-vzdelávacích programoch, pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii alebo
 - c) získanie nových vedomostí a zručností v konkrétnej oblasti pracovnej činnosti
- 13) Aktualizačné vzdelávanie sa organizuje ako schválený jednoduchý program aktualizáčného vzdelávania. Program aktualizáčného vzdelávania a rozsah aktualizáčného vzdelávania schvaľuje riaditeľ.

Čl. 25b**Sociálny fond – zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu**

- 1) Tento článok upravuje tvorbu a následné použitie sociálneho fondu v zmysle zákona NR SR č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnom fonde“).
- 2) Sociálny fond sa využíva ako nástroj sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov zamestnávateľa v rozsahu a podmienok ustanovených zákonom o sociálnom fonde.
- 3) Zamestnávateľ tvorí sociálny fond v rozsahu a podmienok ustanovených zákonom o sociálnom fonde a kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok nasledovne:
 - a) povinný prídelen vo výške 1%
 - b) ďalší prídelen vo výške 0,25 %
- 4) Základom na tvorbu fondu je súhrn hrubých plátov zamestnancov.
- 5) Povinný prídelen do sociálneho fondu sa odvádza mesačne vo výplatnom termíne na samostatný bankový účet zamestnávateľa a vedú sa na analytickom účte sociálneho fondu. Fond sa tvorí v deň dohodnutý na výplatu mzdy alebo platu.
- 6) Zamestnávateľ v rámci realizácie svojej sociálnej politiky poskytuje zamestnancom z fondu príspevkov na ďalšiu realizáciu podnikovej sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov vo forme príspevkov nasledovne:
 - a) príspevkov na stravovanie zamestnancov na pracovisku (v školskej jedálni) nad rozsah stanovený Zákoníkom práce – vo výške 0,50 € na jeden obed,
 - b) stravovanie zamestnancov mimo pracoviska na spoločných slávnostných podujatiach - max. do 40,00 € na jeden obed,
 - c) účasť na športových a kultúrnych podujatiach max. do 130,00 €,
 - d) ďalšiu realizáciu sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov max. do 130,00 €, a to na:
 1. spoločné, kolektívne rekreačné zájazdy,
 2. vianočné balíky alebo nákupné poukážky všetkým zamestnancom,
 3. príspevkov na regeneráciu pracovnej sily.
- 7) Príspevky zo SF sa poskytujú len zamestnancom v pracovnom pomere.
- 8) Nevyčerpané finančné prostriedky SF prechádzajú do nasledujúceho obdobia.
- 9) Zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka. V prípade zrušenia organizácie bez právneho nástupcu, vzniknuté nároky na plnenia z fondu sa uspokojujú ako nároky z pracovného pomeru.
- 10) Za dodržiavanie pravidiel o hospodárení so SF je zodpovedná ekonómka školy, ktorá aj spravuje a sleduje prostriedky fondu a vedie podrobnú evidenciu fondu. Za hospodárenie s fondom zodpovedá riaditeľka školy.

Čl. 26**Hodnotenie pedagogického zamestnanca, zásady hodnotenia**

- 1) Hodnotenie je činnosť obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. sa hodnotia
 - a) výsledky,
 - b) kvalita
 - c) náročnosť výkonu pracovnej činnosti,

- d) a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov.
- 2) Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca.
- 3) Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí priamy nadriadený podriadeného.
- 4) Hodnotenie je podkladom na
 - a) odporúčanie uvádzajúceho zamestnanca na ukončenia adaptačného vzdelania
 - b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
 - c) odmeňovanie.
- 5) Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch vyhotoveniach, z čoho jedno dostane hodnotený zamestnanec.
- 6) Ak hodnotený zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného môže požiadať o hodnotenie riaditeľa, ak s hodnotením nesúhlasí vedúci pedagogický a vedúci odborný zamestnanec môže požiadať o hodnotenie zriaďovateľa.

Čl. 26a

Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

- 1) Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti pedagogického zamestnanca v hodnotenom období.
- 2) Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor, ktorý vykoná priamy nadriadený so zamestnancom. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.
- 3) Jednotlivé kritériá škola hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov:
 - 0 bodov – nevyhovujúce
 - 1 bod – čiastočne vyhovujúce
 - 2 body – štandardné
 - 3 body – veľmi dobré
 - 4 body – mimoriadne dobré
- 4) Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených školou, pričom záver hodnotenia škola určí slovne nasledovným spôsobom
 - a) 0%-10% z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky
 - b) 11%-30% z celkového počtu možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky
 - c) 31%-60% z celkového počtu možných bodov hodnotenia - štandardné výsledky
 - d) 61%-90% z celkového počtu možných bodov hodnotenia - veľmi dobré výsledky
 - e) 91%-100% z celkového počtu možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky.
- 5) Hodnotenie sa zaznamená na tlačive, ktoré je uvedené **v prílohe č. 3.**

X. časť

Čl. 27

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

XI. časť

Náhrada škody

Čl. 28

Predchádzanie škodám

- 1) Zamestnávateľ zabezpečuje 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. Riaditeľ školy kontroluje, či zamestnanci plnia svoj pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- 2) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- 3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného 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.
- 4) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to riaditeľovi školy.

Čl. 29

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

- 1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
 - a) škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) nesplnenie povinností na odvrátenie škody,
 - c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti.
 - d) stratu zverených predmetov,
 - e) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- 2) Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 ZP.
- 3) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- 4) Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Pri určení požadovanej náhrady škody sa postupuje podľa štatútu škodovej komisie a konečnú požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju

- najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- 5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
 - 6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50,00 EUR je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov a škodovou komisiou.
 - 7) Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, určí výšku tejto náhrady nadriadený orgán po prerokovaní s vyšším odborovým orgánom.

Čl. 30

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- 1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spoluzitia alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa,
 - b) na odložených veciach,
 - c) pri odvracaní škody,
 - d) pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
- 2) 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.
- 3) 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.
- 4) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
- 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) Náhradu za stratu na zárobku vypláca zamestnávateľ pravidelne raz za mesiac.
- 8) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
- 9) 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.

- 10) Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.
- 11) Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 EUR.
- 12) Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi školy, alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlásení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

XII. časť

Čl. 31

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- 1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle § 223 až § 228 a to
 - a) dohodu o vykonaní práce - § 226 ZP,
 - b) dohodu o brigádnickej práci študentov - § 227 ZP
 - c) dohodu o pracovnej činnosti - § 228a
- 2) Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ na základe § 226 Zákonníka práce môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce 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 vykonávaní práce. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
- 3) Dohodu o pracovnej činnosti podľa § 228a Zákonníka práce možno uzatvoriť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
- 4) Dohoda o vykonaní práce a Dohodu o pracovnej činnosti sa uzatvárajú písomne, inak sú neplatné. V dohode musí byť dohodnuté:
 - a) odmena za jej vykonanie,
 - b) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať,
 - c) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy.
- 5) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce.
- 6) Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť na základe § 227 a § 228 s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.
- 7) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času. Dodržiavanie dojednaného a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa odseku 12 sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za obdobie 12 mesiacov.
- 8) Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvárať písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnutá
 - a) odmena za jej vykonanie,
 - b) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať
 - c) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy,

- d) neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta.
- 9) Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä
- a) vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
 - b) vykonávať prácu osobne,
 - c) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,
 - d) hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, a strážiť s ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - e) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.

XIII. časť

Čl. 32

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

- 1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- 2) Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.
- 3) Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školy. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
- 7) Obdobný postup doručovania zásielky podľa odseku 5 a 6 sa vzťahuje i na zamestnanca.

Čl. 33**Zásady rovnakého zaobchádzania**

- 1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- 2) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov - antidiskriminačný zákon.
- 3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce alebo že zamestnávateľ nedodržiaval podmienky uvedené v § 13 ods. 5 Zákonníka práce môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.

XIV. časť**Čl. 34****Všeobecné a záverečné ustanovenia**

- 1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme ako aj z ostatných právnych predpisov.
- 2) Iné interné predpisy (príkazy riaditeľa, pokyny a pod.) nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnancov zamestnávateľa a vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom svojich podriadených zamestnancov.
- 4) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.
- 5) Tento pracovný poriadok podmienky zamestnávania mladistvých zamestnancov nerieši, pretože takých zamestnávateľ nezamestnáva.
- 6) Tento pracovný poriadok je verejne prístupný na sekretariáte riaditeľa školy.
- 7) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 09. 2026. Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok zo dňa 01. 09. 2025.
- 8) Tento pracovný poriadok je v súlade s Internou smernicou k tvorbe a použitiu sociálneho fondu zo dňa 29.08.2025.
- 9) Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zamestnancov.
- 10) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľ školy so súhlasom zamestnancov .

PRÍLOHY

Príloha č. 1 – prehľad súvisiacej legislatívy

Príloha č. 2 – prehľad o poskytnutí náhradného voľna /čl. 17 ods. 7/

Príloha č. 3 – hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca podľa § 70 zákona
č. 138/2019 Z. z. /čl. 26/

Príloha č. 4 – Etický kódex

Prehľad súvisiacej legislatívy

1. Zákonník práce č. 311/2001 Z. z.
2. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
3. Zákon č. 321/2025 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
4. Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
5. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
6. Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
7. Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme (doplnený NV SR č.423/2009)
8. Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov
9. Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
10. Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
11. Zákon č. 18/2018 o ochrane osobných údajov

Nadčas – náhradné voľno školský rok 2026/2027

1. Nadčas

Od 1. januára 2022 je v zákone č. 138/2019 Z.z. ustanovené **spresnenie podmienky** vzniku práce nadčas tak, že práca nadčas vznikne **po splnení základného úväzku**. Prácu nadčas je možné evidovať **v posledné dni pracovného týždňa**.

1.1 Za jednu hodinu práce nadčas považuje hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca.

1.2 Pri poskytovaní náhradného voľna sa jedna hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti nad základný úväzok považuje za 1,5 hodiny práce nadčas.

1.3. Po dohode so zamestnávateľom za prácu **nadčas** patrí zamestnancovi: kompenzácia nadčasov formou náhradného voľna.

- Ak nadčasová – úväzková hodina **nemohla byť odučená z dôvodu školského programu** (športový deň, divadelné predstavenie a pod.) a vyučujúci sa zúčastnil programu resp. boli mu pridelené iné školské úlohy **nadčasová hodina je platená**.
- **V prípade prekážok v práci, práca nadčas za týždeň zamestnancovi nepatrí**. Ako prekážka v práci sa považuje:
 - účasť na rekondičných pobytoch, na povinných lekárskech prehliadkach a na účasť zástupcov zamestnancov na vzdelávaní,
 - účasť na darovaní krvi, aferéze a darovaní ďalších biologických materiálov, najviac v rozsahu pracovného času zasahujúceho do 96 hodín od nástupu na odber,
 - vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení najviac na sedem dní v kalendárnom roku,
 - preventívne lekárske prehliadky súvisiace s tehotenstvom,
 - nevyhnutne potrebný čas na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť,
 - sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia na vyšetrenie alebo ošetrenie pri náhlom ochorení alebo úraze a na vopred určené vyšetrenie, ošetrenie alebo najviac sedem dní v kalendárnom roku,
 - sprevádzanie zdravotne postihnutého dieťaťa do zariadenia sociálnej starostlivosti alebo špeciálnej školy najviac desať dní v kalendárnom roku,
 - pracovné voľno s náhradou mzdy na dva dni pri úmrtí manžela alebo dieťaťa a na ďalší deň na účasť na pohrebe týchto osôb,
 - pracovné voľno s náhradou mzdy na jeden deň na účasť na pohrebe rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, ako aj manžela súrodenca zamestnanca a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
 - pracovné voľno s náhradou mzdy na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň, na účasť na pohrebe prarodiča alebo vnuka zamestnanca, alebo prarodiča jeho manžela, alebo inej osoby, ktorá síce nepatrí k uvedeným príbuzným, ale žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti, a na ďalší deň, ak zamestnanec obstaráva pohreb týchto osôb,
 - pracovné voľno s náhradou mzdy na jeden deň na účasť na vlastnej svadbe,
 - znemožnenie cesty do zamestnania z poveternostných dôvodov individuálnym dopravným prostriedkom, ktorý používa zamestnanec so zdravotným postihnutím, najviac jeden deň,
 - ak ide o zástupcov zamestnancov, aj čas, v ktorom vykonávajú činnosť, ktorá bezprostredne súvisí s plnením

Príloha č. 2
(strana 2/4)

2. Forma náhradného voľna

Formou náhradného voľna sa rieši:

1.1 kompenzácia nadčasov: hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca – 5 vyuč. hod. = 1 deň

2.2 suplovanie: nezaplatené odborné zastupovanie: 5 vyuč. hod. = 1 deň
spolu hodiny+ pohotovostné zastupovanie: 10 vyuč. hod. = 1 deň

2.3 mimoškolské aktivity: 1 hodina = 60 minút

- exkurzie: po 15.30 1 hod. = 1 hod. NV
- ples, divadlo a iné aktivity: po 15.30 1 hod. = 1 hod. NV

Ak učiteľ zastupuje v týždni, v ktorom **neodučil všetky hodiny svojho základného úväzku** (22 hod.) **náhradné voľno za zastupovanie nepatrí.**

3. Uvoľnenie z vyučovania po dohode so zamestnancom

Okrem PN, OČR, LV, LVD (LV, LVD - max. 7 za kalendárny rok) a služobných ciest sa učiteľ uvoľňuje z vyučovania iba vtedy, ak si vie zabezpečiť po dohode s kolegami zastupovanie vlastných hodín.

Príloha č. 2
(strana 3/4)

Dohoda o vykonávaní práce nadčas a čerpaní náhradného voľna

uzavretá medzi zamestnávateľom a zamestnancom

Obchodná akadémia – Kereskedelmi Akadémia
so sídlom: Bratislavská 38, 932 01 Veľký Meder
zastúpený : Mgr. Alžbeta Horváthová, riaditeľka školy
IČO: 00044351

d'alej ako „zamestnávateľ“

a

Meno a priezvisko zamestnanca
dátum narodenia zamestnanca
trvale bytom:

d'alej ako „zamestnanec“

uzavreli v zmysle § 97 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v platnom znení (ďalej ako „Zákonník práce“) nasledovnú dohodu o práci nadčas:

1. Zamestnávateľ a zamestnanec sa podpisom tejto dohody dohodli na výkone práce nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času, ktorú bude zamestnanec vykonávať mimo rámca pracovného času, najviac však v rozsahu 150 hodín ročne.
2. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že dohodnutá práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období 4 mesiacov po sebe nasledujúcich najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
3. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že pri poskytovaní náhradného voľna sa jedna hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti nad základný úväzok považuje za 1,5 hodiny práce nadčas. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat.
4. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že náhradné voľno bude poskytnuté v dohodnutom termíne. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú na termíne čerpania náhradného voľna za prácu nadčas, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradné voľno najneskôr do uplynutia štyroch kalendárnych mesiacov nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná.
5. Táto dohoda sa uzatvára na obdobie od 01.09.2026 do 30.06.2027.
6. Zmeny ustanovení tejto dohody sa môžu meniť len dohodou oboch strán.

Vo Veľkom Mederi, dňa

.....
zamestnanec / prevzal

.....
Mgr. Alžbeta Horváthová
riaditeľka školy

Príloha č. 2
(strana 4/4)

ČERPANIE NÁHRADNÉHO VOLNA

Obchodná akadémia – Kereskedelmi Akadémia, Bratislavská 38, 932 01 Veľký Meder

Priezvisko, meno, titul

Osobné číslo:

.....

v počtední/hodín, od do

Čerpanie za nadčas (deň/hod)

Podpis zamestnanca

Podpis zamestnávateľa

Dátum podpisu

Hodnotiaci hárok pedagogického/odborného zamestnanca
v súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných
zamestnancoch
(čl. 26a ods.3 Pracovného poriadku)

Hodnotený:

Titul, meno, priezvisko: _____ Dátum narodenia: _____

Kategória/podkategória: _____

Kariérový stupeň: _____

Hodnotené obdobie: od: _____ do: _____

Hodnotiaci škála:

- 1. Vynikajúca úroveň a kvalita** – pracovné úlohy sú plnené mimoriadne kvalitne, aktívne, iniciatívne, samostatne, zodpovedne, včas a spoľahlivo.
- 2. Veľmi dobrá úroveň a kvalita** – pracovné úlohy sú plnené na veľmi dobrej úrovni, s ojedinelými drobnými nedostatkami.
- 3. Štandardná úroveň a kvalita** – pracovné úlohy sú plnené na štandardnej úrovni zodpovedajúcej požiadavkám pracovného miesta.
- 4. Uspokojivá úroveň a kvalita** – pracovné úlohy sú plnené na základnej, uspokojivej úrovni, pričom je potrebné zvýšené usmerňovanie alebo kontrola.
- 5. Neuspokojivá úroveň a kvalita** – pracovné úlohy nie sú plnené na požadovanej úrovni a vykazujú závažné alebo opakované nedostatky.

Hodnotené kritériá

1) Výsledky pracovnej činnosti

- motivácia detí k učeniu
- vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov
- rozvíjanie kľúčových kompetencií u detí, napr. vyššej úrovne poznávania, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti
- rozvíjanie personálnych zručností detí, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúcta
- rozvíjanie sociálnych zručností detí, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť
- prínos pre zamestnávateľa – propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami
- organizovanie mimoškolských aktivít

Hodnotenie: _____

Príloha č. 3
(strana 2/2)

2) Kvalita vykonávania pracovnej činnosti

- rešpektovanie daností a potenciálu dieťaťa, rozvíjanie silných stránok detskej osobnosti
- individuálny prístup k deťom 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
- účelnosť a efektívnosť pracovnej činnosti
- 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

Hodnotenie: _____

3) Náročnosť výkonu pracovnej 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 zariadenia
- vykonávanie špecializovaných funkcií
- iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu
- zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií

Hodnotenie: _____

4) Miera osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií

- rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb detí
- stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania
- tvorba učebných materiálov a pomôcok
- účasť na vzdelávaní, rozširovanie profesijných kompetencií
- uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti
- zvyšovanie svojho právneho vedomia

Hodnotenie: _____

Záver hodnotenia:

Hodnotiteľ:

Titul, meno, priezvisko:

Kategória /podkategória:

Kariérový stupeň:

Dátum:

Podpis: _____

Hodnotený zamestnanec/vyjadrenie:

Dátum:

Podpis/Prevzal: _____

Príloha č. 4

Etický kódex zamestnanca

Etický kódex je záväznou normou správania sa zamestnanca v pracovnoprávnom vzťahu k Obchodnej akadémii – Kereskedelmi Akadémia, Bratislavská 38, Veľký Meder - Nagymegyer (ďalej len „OAVM“), ktorú je povinný dodržiavať z hľadiska etiky spoločenského styku s občanmi, právnickými osobami a ostatnými zamestnancami. Cieľom etického kódexu je stanoviť základné zásady a pravidlá správania sa zamestnanca a vytvárať tak základ pre udržiavanie dôvery verejnosti vo výkon verejnej správy.

Zamestnanec má záujem podieľať sa na spravodlivom a efektívnom výkone verejnej správy prostredníctvom riadneho plnenia si zverených úloh a zvyšovania si odborných znalostí.

Čl. 1

Zásady správania zamestnanca pri výkone práce vo verejnom záujme

Zamestnanec OAVM (ďalej len ako „zamestnanec“) je pri plnení pracovných povinností povinný postupovať v súlade so zásadou:

- a) zákonnosti,
- b) ochrany verejného záujmu,
- c) nestrannosti a politickej neutrality,
- d) zákazu prijímania darov,
- e) profesionality,
- f) dôstojnosti a slušného správania,
- g) rovnakého zaobchádzania.

Čl. 2

Zásada zákonnosti

Zamestnanec vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou SR, zákonmi, ostatnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, internými predpismi zamestnávateľa a ustanoveniami tohto kódexu.

Čl. 3

Zásada ochrany verejného záujmu

Zamestnanec:

- koná vždy vo verejnom záujme¹,
- nezúčastňuje sa žiadnej činnosti, ktorá by mohla byť v rozpore s plnením jeho pracovných povinností, alebo ktorá je nezlučiteľná s riadnym výkonom jeho pracovných povinností,
- zdržiava sa konania, ktoré by viedlo ku konfliktu verejného záujmu s osobnými záujmami² zamestnanca a jemu blízkych osôb,
- je povinný vyhnúť sa takémuto konfliktu a zároveň predchádzať situáciám, ktoré môžu vyvolať podozrenie z konfliktu záujmov,
- je povinný efektívne nakladať s verejnými zdrojmi.

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

² § 2 ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov

Čl. 4

Zásada nestrannosti a politickej neutrality

Zamestnanec:

- je povinný sa zdržať takej politickej alebo inej verejnej angažovanosti, ktorá by narúšala dôveru verejnosti v nestranný výkon pracovných povinností,
- postupuje pri plnení svojich úloh nestranne a transparentne. Rozhoduje na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedochádzalo k ujám na ich právach a oprávnených záujmoch a vyhýba sa konaniu, ktoré by mohlo ohroziť dôveru verejnosti v nestrannosť a objektivitu rozhodovania,
- je povinný konať v súlade s cieľmi a úlohami zamestnávateľa, pričom sa nesmie dať ovplyvniť zámermi iných osôb, ani prijať akúkoľvek finančnú alebo inú výhodu, ktorá by mohla mať vplyv na riadny výkon jeho pracovných povinností a výsledok rozhodovania.

Čl. 5

Zásada zákazu prijímania darov

Zamestnanec:

- nevyžaduje ani neprijíma dary, služby ani iné pozornosti, ktoré by mohli mať vplyv na jeho rozhodovanie a profesionálny prístup vo veci, alebo ktoré by bolo možné považovať za odmenu za prácu, ktorá je jeho povinnosťou. Darom sa rozumie nepeňažné plnenie alebo akákoľvek iná nepeňažná výhoda poskytnutá zamestnancovi pri výkone jeho funkcie, alebo v priamej súvislosti s plnením jeho pracovných úloh. Za dar sa nepovažuje nepeňažné plnenie nepatrnej hodnoty, ktorého poskytnutie je v danej situácii obvyklé a ktorého účelom nie je bez akýchkoľvek pochybností ovplyvniť konanie alebo rozhodovanie zamestnanca pri plnení svojich pracovných povinností³.
- nezneužíva výhody plynúce z jeho postavenia ani informácie získané pri plnení pracovných úloh pre získanie akéhokoľvek osobného majetkového, či iného prospechu.

Čl. 6

Zásada profesionality

Zamestnanec:

- chráni majetok pred poškodením, zneužitím a zničením. Zverené prostriedky využíva čo najefektívnejšie, v súlade s účelom, na ktorý boli určené a nezneužíva ich na dosiahnutie osobného prospechu,

Príloha č. 4
(strana 3/4)

³ Napríklad za dar sa nepovažuje darovanie kvetov alebo drobných pozorností učiteľom od žiakov na konci roka pri odovzdávaní vysvedčenia.

- je povinný zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri plnení svojich úloh a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to ani po skončení pracovného pomeru,
- zachováva a posilňuje dobré meno zamestnávateľa a to tak na pracovisku, ako aj mimo neho. Koná tak, aby nebola narušená dôvera verejnosti voči zamestnávateľovi,
- je povinný plniť si svoje úlohy svedomito a zodpovedne, v dobrej viere a v zhode s poslaním zamestnávateľa. Výkon práce musí byť spojený s maximálnou mierou slušnosti, porozumenia a ochoty,
- usiluje sa o zjednodušenie procesných postupov a urýchlenie lehôt na plnenie úloh alebo vydanie rozhodnutia.

Čl. 7

Zásada dôstojnosti a slušného správania

Zamestnanec:

- si váži každého občana a správa sa tak, aby všetky návštevy u zamestnávateľa vnímali, že sú vítané a zamestnanci sú tu pre nich. Pomáha zorientovať sa občanovi v priestoroch zamestnávateľa, prípadne ho nasmeruje k cieľu jeho návštevy Voči verejnosti vystupuje zdvorilo a s úctou, nie je však povinný tolerovať vulgárne prejavy a urážky a konať s osobami, ktoré nedodržia základné pravidlá slušného správania,
- rešpektuje rozhodnutia svojich nadriadených a v prípade výhrad dodržiava úradný prístup a rieši ich najskôr s príslušným nadriadeným,
- si váži a rešpektuje ostatných zamestnancov a ich prácu, ktorá je pre rovnako dôležitá ako tá jeho a vyvaruje sa takého konania, ktoré by mohlo byť označené ako tzv. mobbing (opakované nezmieriteľné útoky na sebadôveru a sebahodnotenie ľudí, šikana, apod.) alebo ako tzv. bossing (šikanovanie podriadeného zamestnanca nadriadeným),
- pomáha novým zamestnancom v procese ich adaptácie,
- uvedomuje si, že navonok aj dovnútra reprezentuje zamestnávateľa, a preto chodí do práce upravený, oblečený v súlade so spoločenskou etiketou, pričom rešpektuje požiadavky zamestnávateľa. Vzbudzuje na pracovisku čo najlepší dojem, čo sa dá docieľiť príjemným a profesionálnym vystupovaním a dodržiavaním zásady správneho spoločenského vystupovania,
- vyhýba sa takému správaniu a činnostiam, ktoré by mohli znížiť dôveru v nestranný výkon verejnej správy.

Čl. 8

Zásada rovnakého zaobchádzania

Zamestnanec je povinný dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania, upravenú v osobitnom právnom predpise⁴.

Čl. 9

Oznamovacia povinnosť v súvislosti s porušením Etického kódexu

Zamestnanec je povinný v súvislosti s výkonom svojej práce bezodkladne oznámiť svojmu priamemu nadriadenému prípady:

- konfliktu záujmov, resp. nemožnosti vyhnúť sa konfliktu záujmov,
- ak je požiadaný, aby konal v rozpore s právnymi predpismi alebo etickým kódexom,
- zistenia straty alebo poškodzovania verejného majetku, podvodného alebo korupčného konania,
- vulgárnych útokov smerujúcich voči jeho osobe alebo voči orgánu verejnej správy alebo prípady konania osobami pod vplyvom návykových látok,
- ponúkanie akejkoľvek výhody, ktorá by mohla mať nežiaduci vplyv na jeho rozhodovanie.

V prípade, že podozrenie z porušenia Etického kódexu smeruje voči priamemu nadriadenému, zamestnanec oznámi túto skutočnosť štatutárnemu orgánu zamestnávateľa.

V prípade, že priamy nadriadený je zároveň štatutárnym orgánom zamestnávateľa, zamestnanec oznámi podozrenie z porušenia Etického kódexu riaditeľovi Úradu TTSK.

Čl. 10

Záverečné ustanovenie

Etický kódex tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovného poriadku, prípadne pracovnej zmluvy a jeho ustanovenia sú záväzného charakteru. Konanie v rozpore s jednotlivými ustanoveniami je kvalifikované ako porušenie pracovnej disciplíny so všetkými dôsledkami v zmysle platných právnych predpisov.

Ustanoveniami tohto etického kódexu nie sú dotknuté ustanovenia Etického kódexu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

V tomto etickom kódexe sa používa jednotné rodové označenie pre zjednodušenie textu.

Všetky formulácie sa vzťahujú na osoby bez ohľadu na pohlavie (predstavitelia / predstaviťky, predseda / predsedníčka, poslanec / poslankyňa, zamestnanec / zamestnankyňa, riaditeľ / riaditeľka a podobne).

Vo Veľkom Mederi, dňa 16.04.2024

⁴ Zákon č.365/2004 Z.z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.