

**Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov, odborných  
zamestnancov a ostatných zamestnancov Spojenej školy,  
Komárňanská 28 Nové Zámky**

Nové Zámky, august 2021

**Spojená škola, Komárňanská 28, Nové Zámky**  
s oz. Stredná priemyselná škola elektrotechnická S. A. Jedlík Anyos  
Elektrotechnikai Szakközépiskola, Komárňanská 28, Nové Zámky a  
Obchodná akadémia - Kereskedelmi Akadémia, Komárňanská 28, Nové Zámky

Príloha č. 3

e. 2/2021

Tento pracovný poriadok sa vydáva podľa § 84 Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z. v platnom znení a podľa § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov Spojenej školy, Komárňanskej 28, Nové Zámky a vzorového pracovného poriadku č. 2020/8006:1-B2001 vydaného MŠVVaŠ SR.

Neobsahuje všeobecne platné časti Zákonníka práce platné pre všetky organizácie.

## Prvá časť

### Čl. 1

#### Rozsah pôsobnosti

- (1) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školy, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
- (2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“), sa pracovný poriadok vzťahuje, len ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, ustanovení pracovnoprávných predpisov alebo z uzavretej dohody.

### Čl. 2

#### Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- (1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
- (2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa štatutárny orgán – riaditeľ školy.
- (3) Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancom, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil [§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a § 3 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z.].
- (4) Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä zástupcovia riaditeľa školy, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony, vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi.
- (5) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§ 9 ods. 1 Zákonníka práce), ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určiť a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa, sú oprávnení určiť a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväznú pokyny.

- (1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“), spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom zariadení podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z., a u PZ a OZ aj predpoklady práce vo verejnom zariadení podľa § 9 až 18 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“).
- (2) Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača
- a) doklady preukazujúce splňanie predpokladov na výkon práce vo verejnom zariadení a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (napríklad dotazník, doklady o vzdelaní, potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnaní),
- b) preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 4 a 6 zákona č. 552/2003 Z. z.),
- c) potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní a
- d) doklad o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadky, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať.
- (3) Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od budúceho PZ alebo od budúceho OZ okrem dokladov uvedených v odseku 2 písm. a) a c) aj
- a) lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 16 zákona č. 138/2019 Z. z.),
- b) doklad preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak budúci PZ alebo budúci OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk a
- c) doklad preukazujúci vykonanie skúšky z jazyka príslušnej národnostnej menšiny, ak budúci PZ alebo budúci OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako v jazyku príslušnej národnostnej menšiny (§ 17 zákona č. 138/2019 Z. z.).
- (4) PZ a OZ poskytne na účel preukázania bezúhonnosti okresnému úradu v sídle kraja údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu.
- (5) U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje, či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 Zákonníka práce; zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 138/2019 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahujú.
- (6) Zamestnávateľ môže od uchádzača a od budúceho PZ a budúceho OZ, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, PZ a OZ, ktorý už bol zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
- (7) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od uchádzača, PZ a OZ informácie najmä o

### Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

#### Čl. 3

#### Druhá časť

- (17) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu [§ 4 ods. 7 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých
- (16) Ustanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania, sú neplatné.
- (15) V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj iné podmienky, najmä
- a) ďalšie hmotné výhody alebo
- b) lehotu na splnenie kvalifikačných predpokladov podľa § 83 ods. 1 až 3 zákona č. 138/2019 Z. z., ak sa ich splnenie vyzaduje od PZ.
- (14) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitosti podľa odseku 13 aj ďalšie pracovné podmienky, a to vyplátne termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dlžku vypovednej doby.
- (13) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť
- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku,
- b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
- c) deň nástupu do práce.
- (12) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľ a do troch pracovných dní upovedomi. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do troch pracovných dní neupovedomi zamestnávateľ a o tejto prekážke. Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až 24 zákona č. 5/2004 Z. z. o sľužbách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (11) Pracovný pomer sa zakladá písomnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vdať zamestnancovi.
- (10) Zamestnancom je na účely tohto pracovného poriadku uchádzač, ktorý bol prijatý do zamestnania a PZ a OZ.
- (9) Zamestnávateľ pri prijímaní uchádzača, PZ a OZ do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).
- (8) Uchádzač, PZ a OZ je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dlžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
- (7) Zamestnávateľ pri prijímaní uchádzača, PZ a OZ do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).
- (6) Uchádzač, PZ a OZ je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dlžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
- (5) Zamestnávateľ pri prijímaní uchádzača, PZ a OZ do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).
- (4) Uchádzač, PZ a OZ je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dlžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
- (3) Uchádzač, PZ a OZ je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dlžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
- (2) Uchádzač, PZ a OZ je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dlžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
- (1) Uchádzač, PZ a OZ je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dlžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.

- (1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom podľa § 49 Zákonníka práce dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- (2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- (3) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- (4) Zamestnancom v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

### Pracovný pomer na kratší pracovný čas

#### Čl. 4

- (18) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnúť v pracovnej zmluve nemožno predĺžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
- (19) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,
- (20) Pri nastupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
- (21) Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
- (22) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré
- a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi, b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- (20) Pri nastupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
- b) zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovný disciplín.
- a) zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
- (19) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,
- (18) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnúť v pracovnej zmluve nemožno predĺžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
- (18) Zamestnávateľ môže so zamestnancom podľa § 49 Zákonníka práce dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- (2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- (3) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- (4) Zamestnancom v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

## Dohoda o zmene pracovných podmienok

### Čl. 7

- (7) Miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca sa obsadzujú vymenovaním riaditeľom školy.
- (6) Ak sa riaditeľ vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v § 3 ods. 1 písm. e) a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpovedou.
- (5) Riaditeľ, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy.
- (4) Zriaďovateľ odvoláva riaditeľa za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z. z. a môže odvolať riaditeľa za podmienok ustanovených v § 3 ods. 8 zákona č. 596/2003 Z. z.
- (3) Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia, ktorých zriaďovateľom je samosprávny kraj, vystupuje za zriaďovateľa predseda samosprávneho kraja.
- (2) Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľom, ktorý je štatutárnym orgánom, súčasne s vymenovaním do funkcie zriaďovateľ dohodne plat podľa § 42 a § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu podmienky podľa § 7 ods. 3, § 42 a § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., t. j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu a oznámenie o pláte orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza tá škola, v ktorom vykonáva funkciu riaditeľa.
- (1) Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy (ďalej len „riaditeľ“) vymenúva na dobu funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy (ďalej len „zriaďovateľ“) podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.

### Vymenovanie a odvolanie

### Čl. 6

Pracovný pomer na určitú dobu s PZ možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok; to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce. Na pracovný pomer na určitú dobu sa vzťahuje Zákonník práce.

### Pracovný pomer na určitú dobu

### Čl. 5

- (5) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvyhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnatelným zamestnancom.

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

## Čl. 8

### Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer možno skončiť
- a) dohodou,
  - b) výpovedou,
  - c) okamžitým skončením,
  - d) skončením v skúšobnej dobe,
  - e) zo zákona.
- (2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
- (3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- (4) Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce.
- (5) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.
- (6) Poskytovanie odstupného a odchodného upravujú § 76 a 76a Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. alebo podniková kolektívna zmluva zamestnávateľa.
- (7) Pracovný pomer PZ a OZ sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľ a, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Zamestnávateľ môže s PZ alebo s OZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

## Tretia časť

### Práva a povinnosti zamestnancov

#### Čl. 10

#### Základné povinnosti zamestnanca

(1) Zamestnanec je povinný najmä

a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,

b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia vykonávaných mimo pracoviska,

c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,

d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetroujúcim lekárom,

e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,

f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,

g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho 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,

h) vopred oznámiť prísušnému zástupcovi riaditeľa školy dôvod osobnej prechádzky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prechádzku personálnemu útvaru,

i) plniť všetky ďalšie povinnosti ustanovené v Zákonníku práce.

(2) Zamestnanec je ďalej povinný

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,



- (1) PZ a OZ má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násillia zo strany detí, žiakov, poslucháčov (ďalej len „žiak“), zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
  - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb, zasahovaním pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti; neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti

### Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

## Čl. 11

- (3) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec nesmie vykonávať, ustanovujú § 8 ods. 2 a § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.
- b) konať a rozhodovať nestranné a zdržat' sa pri výkone práce vo verejnom záujme vo všetkých, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám (povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti), a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo nim poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis<sup>1)</sup> neustanovuje inak,
  - d) zdržat' 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 osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
  - f) zdržat' sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zväzujúce zamestnávateľa,
  - g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastnictve alebo v správe zamestnávateľa,
  - h) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosť na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
- (3) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec nesmie vykonávať, ustanovujú § 8 ods. 2 a § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.

fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.<sup>2)</sup>

- d) účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadení pomoci prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
- e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
- f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
- g) profesijný rozvoj v súlade s potrebami zamestnávateľa a podľa plánu profesijného rozvoja,
- h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
- (2) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.
- (3) PZ a OZ je povinný aj

- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu, [§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“)],
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení žiakov, s ktorými prišiel do styku, rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby 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 vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia,
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizáciu vzdelávania,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,

<sup>2)</sup> Napríklad § 13 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(1) Vedúci zamestnanec je povinný aj

### Povinnosti vedúcich zamestnancov

#### Čl. 12

- zabezpečená pred voľným pohybom osôb, ktoré nie sú zamestnancami.
- (8) Priestory miestnosti zborovne nie sú verejne prístupné (nie sú priestorom prístupným verejnosti, do ktorého sa môže voľne vstupovať). Z toho dôvodu je zamestnanec povinný zabezpečiť, aby počas jeho prítomnosti a aj po jeho odchode zo zborovne, bola zborovňa zabezpečená a krátkodobej) neprítomnosti na pracovisku.
- (7) Zamestnanec je povinný zabezpečiť, aby boli všetky dáta a informácie, vytvorené a spracúvané v súvislosti s plnením pracovných úloh a povinností, kedykoľvek bez obmedzenia prístupné zamestnávateľovi (napr. preposlanie služobnej komunikácie formou emailu na emailovú adresu nadradeného zamestnanca, prístupným prístupových hesiel nadradenému zamestnancovi atď. tak, by bola zabezpečená zástupiteľnosť zamestnanca v prípade jeho (aj) dočasnej a krátkodobej) neprítomnosti na pracovisku.
- (6) Zamestnanec môže na komunikáciu pri plnení pracovných úloh a povinností používať výlučne služobné emailové adresy a nosiče dát, nie je prípustné používať na tieto účely súkromné emailové adresy.
- (5) PZ a OZ spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
- (4) Pri výkone pracovnej činnosti PZ najmä vedie žiakov ďalej k
- dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce,
  - dodržiavaniu hygienických predpisov, dopravných predpisov, požiarnych predpisov a iných predpisov a ochrany zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je bezpečnosť a ochrana zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napríklad na vyššom ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napríklad na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, na predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, práca na školskom pozemku, praktické vyučovanie),
  - uvedomeľmu dodržiavaniu pravidiel správania a
  - ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva školy alebo školského zariadenia pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- (5) PZ a OZ spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
- (6) Zamestnanec môže na komunikáciu pri plnení pracovných úloh a povinností používať výlučne služobné emailové adresy a nosiče dát, nie je prípustné používať na tieto účely súkromné emailové adresy.
- (7) Zamestnanec je povinný zabezpečiť, aby boli všetky dáta a informácie, vytvorené a spracúvané v súvislosti s plnením pracovných úloh a povinností, kedykoľvek bez obmedzenia prístupné zamestnávateľovi (napr. preposlanie služobnej komunikácie formou emailu na emailovú adresu nadradeného zamestnanca, prístupným prístupových hesiel nadradenému zamestnancovi atď. tak, by bola zabezpečená zástupiteľnosť zamestnanca v prípade jeho (aj) dočasnej a krátkodobej) neprítomnosti na pracovisku.
- (8) Priestory miestnosti zborovne nie sú verejne prístupné (nie sú priestorom prístupným verejnosti, do ktorého sa môže voľne vstupovať). Z toho dôvodu je zamestnanec povinný zabezpečiť, aby počas jeho prítomnosti a aj po jeho odchode zo zborovne, bola zborovňa zabezpečená pred voľným pohybom osôb, ktoré nie sú zamestnancami.
- l) poskytovať žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) pravidelne informovať žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- n) vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
- o) vykonávať činnosť predsedu skúsobnej komisie alebo člena skúsobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,
- p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- q) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,  
 b) utvárať priznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,  
 c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,  
 d) utvárať priznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,  
 e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,  
 f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
- (2) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podľa § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. podnikateľ alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takéto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.
- (3) Obmedzenia ustanovené v odseku 2 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu činnosť, umelckú činnosť alebo športovú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov financovaných z programov Európskej únie. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
- (4) Obmedzenie podľa odseku 2 sa tiež nevzťahuje na
- a) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,  
 b) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,  
 c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.
- (5) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je povinný podľa § 9 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z. do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich,

kontrolných alebo dozorných právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

(6) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu

a) na projekte rozvojej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,

b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,

c) ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.

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

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

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

(10) Vedúci zamestnanec je povinný podľa § 10 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. deklarovat svoje majetkové pomery

a) do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,

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

(11) Riaditeľ v rámci povinnosti uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy

a) zodpovedá za úroveň a kvalitu poskytovanej výchovy a vzdelávania alebo odborných činností, za činnosť poradných orgánov, za utváranie podmienok pre prácu všetkých zamestnancov, profesijný rozvoj PZ a OZ a ďalšie vzdelávanie ostatných zamestnancov,

b) rozhoduje o

1. právaach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach žiakov,

2. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,

3. zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (uzatvára dohody so zamestnávateľmi alebo s fyzickými osobami, u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať),

4. nariadovaní práce nadčas,

c) zabezpečuje

1. systavné oboznamovanie vedúcich zamestnanco v a všetkých ostatných zamestnanco s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pričom praxidelné overuje ich znalosti z týchto predpisov a systavne vyzaduje a kontroluje ich dodržiavanie,

2. vypracovanie zoznamu poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných portádkov,

3. uvádzanie začínajúcich PZ a OZ,

4. vydanie programu adaptáčného vzdelávania a programu aktualizáčného vzdelávania PZ a OZ,

5. vydanie plánu profesijného rozvoja PZ a OZ,

6. vydanie ročného plánu vzdelávania PZ a OZ,

7. stravovanie zamestnancom vo všetkých zmenách, ktoré zodpovedá zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,

8. vypracovanie dokumentácie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej ochrany v súlade s plánymi právnymi predpismi,

(d) vytvára priaznivé podmienky pre prehlibovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnanco,

(e) utvára primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a zabezpečuje vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,

(f) kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce, určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnanco v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,

(h) dbá o morálne oceňovanie práce zamestnanco.

(12) Riaditeľ ďalej

a) riadi školu po pedagogickej stránke, odbornej stránke a administratívno-hospodárskej stránke;

b) ukladá úlohy PZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,

c) zabezpečuje finančný chod školy,

(d) kontroluje činnosť všetkých zamestnanco a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitáčnej činnosti i na základe správ, posudzujúce vyhovovo-vzdelávaciu prácu PZ,

(e) posudzujúce postup OZ pri vykonávaní odborných činnosti, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyzodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť OZ,

(f) určuje tyždenný rozsah hodín priamej vyhovovo-vzdelávacjej činnosti PZ (ďalej len „uvádzok“) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami

- (3) Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, výchovný program alebo program vzdelávania PZ a OZ.
- (2) Týždenný pracovný čas PZ tvorí čas, v ktorom PZ vykonáva priamou výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom PZ vykonáva ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
- (1) Pracovný čas zamestnanca školy je najviac 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojnemnej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a 3/4 hodiny týždenne, a vo všetkých zmenách v trojnemnej alebo nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37 a 1/2 hodiny týždenne (§ 85 ods. 5 Zákonníka práce). Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je upravený v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. alebo v podnikovej kolektívnej zmluve zamestnávateľa.

### Dĺžka a využitie pracovného času

## Čl. 13

### Pracovný čas a dovolenka

#### Štvrtá časť

- (14) Riaditeľ a ostatní vedúci PZ plnia popri povinnostiach v oblasti riadenia základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) v rozsahu podľa osobitného predpisu.<sup>3)</sup>
- (13) Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi právnymi predpismi a príslušnými pokynmi zriaďovateľa; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
- l) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie.
- k) vyzýva PZ a OZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti, na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní od zistenia tejto skutočnosti,
- j) určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií v škole,
- i) zabezpečuje PZ a OZ v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožňuje PZ a OZ absolvovať tréning zamery na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- h) vykonáva jedenkrát ročne do 31. 8. hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ,
- g) povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska,
- prekovaní so zástupcami zamestnancov,
- prekovaní riaditeľ určí úväzok PZ najviac na obdobie kalendárneho roka po zariadeniach s celoročnou prevádzkou alebo nepretržitou prevádzkou riaditeľ určí úväzok PZ najviac na obdobie kalendárneho roka po

- (4) Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogického zamestnanca a podrobnosti s ním súvisiace upravuje nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len „nariadenie vlády č. 201/2019 Z. z.“).
- (5) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
- (6) Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa prichody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
- (7) Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorú je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci (§ 90 ods. 1 Zákonníka práce).
- (8) 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 zamestnancom prístupné (§ 90 ods. 4 Zákonníka práce).
- (9) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov môže pracovný čas tej istej zmeny rozdeliť na dve časti (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce). Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancom, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o prácu, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancom aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia zamestnávateľ dohodne so zástupcami zamestnancov (§ 91 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).
- (10) Zamestnávateľ je povinný oznámiť zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie spôsobom ustanoveným v § 90 Zákonníka práce. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času; to neplatí, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom (§ 91 ods. 3 až 5 Zákonníka práce).
- (11) Pedagogickí zamestnanci majú začiatok pracovnej zmeny o 7.00 hod. a koniec pracovnej zmeny o 15.00 hod. ak nemajú začiatok a koniec pracovnej zmeny inak určený t.j. individuálnym rozvrhom pracovného času zohľadňujúcim aktuálny rozvrh hodín priamej výchovacej činnosti PZ. V prípade ak pracovný čas PZ je určený individuálnym rozvrhom, má PZ nárok na výkon práce súvisiacej s jeho pracovnými povinnosťami mimo pracoviska najviac 5 hodín v týždni. V individuálnom rozvrhu PZ presne určí začiatok a koniec výkonu práce mimo pracoviska ako aj pracovné činnosti, ktoré bude v tomto čase vykonávať.
- (12) Nepedagogickí zamestnanci zaradení na ekonomicko-prevádzkovom úseku majú začiatok pracovnej zmeny 7.30 hod. a koniec pracovnej zmeny o 15.30 hod. s tým, že školníci majú začiatok pracovnej zmeny o 6.00 hod. a koniec pracovnej zmeny o 18.00 hod., pričom sa striedajú podľa vopred určeného a riaditeľom školy odsúhlaseného rozpisu tak, aby bol dodržaný ustanovený týždenný pracovný čas, upratovateľky majú začiatok 1. pracovnej zmeny o 6.00 od. a koniec 1. pracovnej zmeny o 8.30 hod., začiatok 2. pracovnej zmeny o 12.30 hod. a koniec 2. pracovnej zmeny o 17.30 hod.
- (13) Zamestnanci školskej jedálne majú začiatok pracovnej zmeny o 7.00 hod. a koniec pracovnej zmeny o 15.00 hod.



c) špecializované činnosti, ak ide o PZ zaradeného do kariérovej pozície podľa § 36 zákona č. 138/2019 Z. z. a

13. príprava a účasť spoločných aktivít školy vyplývajúca z ročného plánu činnosti školy,
12. účasť na ďalších aktivitách vyplývajúcich zo školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (napríklad lyžiarske kurzy, KPAP, KOZAZ, výchovné koncerty), ak nejde o vykonávanie priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
11. pedagogická diagnostika žiakov,
10. účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, ktoré sa týkajú zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PZ a školy,
9. aktívna činnosť v poradných orgánoch riaditeľa,
8. spolupráca s príslušným triednym učiteľom alebo so zodpovedným vychovávateľom,
7. spolupráca s rodičmi žiakov,
6. spolupráca s ďalšími pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
5. dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
4. hodnotenie výsledkov výchovy a vzdelávania žiakov,
3. tvorba školského vzdelávacieho programu a výchovného programu (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
2. vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
1. osobná príprava na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti vrátane prípravy potrebných pomôcok alebo materiálu,

b) ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktorými sú

najmä

- a) priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- (1) V pracovnom čase je PZ povinný vykonávať

#### **Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov**

### **Čl. 14**

- (14) Riaditeľ školy môže na základe dôvodnej žiadosti nepedagogického zamestnanca rozhodnutím povoliť výnimku z rozvrhnutia pracovného času podľa bodu 12. Žiadosť s rozhodnutím o povolení výnimky sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- (15) Rozpis rozvrhnutia pracovného času nepedagogických zamestnancov je k nahliadnutiu na sekretariáte riaditeľa školy.

- (2) V pracovnom čase je školský psychológ povinný
- (d) riadiace činnosti, ak ide o vedúceho PZ podľa § 39 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.
- (3) PZ je povinný na základe písomného príkazu riaditeľa zastrepuvať prechodne neprítomného PZ a podľa potreby vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť nad rozsah jeho priamej výchovno-vzdelávacej činnosti. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.
- (4) Ak riaditeľ povolil PZ vykonávať ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska, je PZ povinný byť v škole v čase
- a) určenom jeho rozvrhom hodín,  
 b) určenom rozvrhom výchovnej práce a rozvrhom dozorov,  
 c) porad a schôdzi zvolaných vedúcimi zamestnancami,  
 d) určenom na pracovnú pohotovosť na pracovisku,  
 e) určenom na prechodné zastrepuvanie iného PZ a  
 f) určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
- (5) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľ a ostatných vedúcich PZ sa prihliada na základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) určený v hodinách a potreby školy. Pri tom sa zohľadňuje, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ na čas svojej neprítomnosti zastrepuvaním niektorého z PZ.
- (6) 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 a pri prechode z jednej budovy školy do druhej

- a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých veľkého rozsahu podľa vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
- (4) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri
- (3) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín; z toho vyplýva, že zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom vykonanie práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
- (2) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
- (1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U PZ je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) ustanovený osobitným predpisom.<sup>4)</sup> U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť, avšak možno s nimi prácu nadčas dohodnúť. Vykonaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok PZ, sa považuje za jednu hodinu práce nadčas v súlade s § 97 ods. 1 Zákonníka práce.

### Práca nadčas a nočná práca

#### Čl. 15

- Práca mimo pracoviska môže byť maximálne v rozsahu 5 hodín týždenne.
- Všeobecne povinnosti súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou 8 hodín.
- pedagogických zamestnancov nasledovne:
- (8) Vychádzajú z týždenného pracovného času 37,5 hodín v nadväznosti na základný úväzok pedagogického zamestnanca 22 hodín môže zamestnávateľ ostatať činnosti v pracovnom poriadku upraviť po zohľadnení špecifik a potrieb školy, vychádzajúc z pracovných náplní pedagogických zamestnancov nasledovne:
- (7) Riaditeľ školy z prevádzkových dôvodov môže povoliť pedagogickému zamestnancovi prácu mimo pracoviska maximálne v rozsahu ustanoveného pracovného času PZ na daný deň, pokiaľ si PZ nemôže čerpať dovolenku alebo náhradné voľno. Zamestnanec je povinný vykonať prácu zamestnávateľovi preukázať spôsobom, ktorý určí zamestnávateľ.
- Riaditeľ školy z prevádzkových dôvodov môže povoliť pedagogickému zamestnancovi prácu mimo pracoviska maximálne v rozsahu ustanoveného pracovného času PZ na daný deň, pokiaľ si PZ nemôže čerpať dovolenku alebo náhradné voľno. Zamestnanec je povinný vykonať prácu zamestnávateľovi preukázať spôsobom, ktorý určí zamestnávateľ.
- Prí zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ. So schváleným rozvrhom riaditeľ oboznámi PZ a rozvrh dozoru zverejní v budove školy na viditeľnom mieste. PZ vykonáva podľa pokynu riaditeľa a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasť žiakov na súťažiacich, respektíve pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou.

- b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
- (5) ÚPZ sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok PZ (§ 7 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.). Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá sa budú považovať za prácu nadčas.
- (6) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
- (7) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvyšená o 30%, a ak ide o deň neprerzitého odpocinku v týždni, zvyšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu prislúšná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodinová náhradná veta; zvyšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvyšenie podľa prvej vety (§ 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (8) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť v čase školských prázdnin, pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nariadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
- (9) Za nadčasovú prácu, vykonávanú ako dozor na LVVK, KOZAZ, exkurziách a výletoch, je možno žiadať finančnú náhradu do výšky určenej počtom náhradného voľna v normálnom režime alebo čerpať náhradné voľno.
- (10) Nadčasové hodiny sa vykazujú na tlačive Vykaz nadčasových hodín (vid'. Príloha č.1).
- (11) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patrí mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
- (12) Riaditeľ, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (13) V období, keď si PZ čerpa náhradné voľno, sa jeho základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) ustanovený osobitným predpisom<sup>4)</sup> znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpa. Rovnako sa PZ poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín PZ na prislúšny polrok školského roka alebo na prislúšny školský rok.
- (14) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou. Za hodinu práce v noci patrí zamestnancovi príplatok v sume 25% hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 Zákonníka práce.
- (15) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.

- (1) Dovoľenka PZ a OZ je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.
- (2) Zákľadná výmera dovolenky zamestnanca, okrem PZ a OZ, je ustanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
- (3) Výmeru dovolenky ustanovenú § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce poskytujú zamestnávateľia v rozsahu dohodnutom v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z.
- (4) Zamestnanec, ktorý počas neprerušitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netval neprerušite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časť zmien odpracované v rôznych dňoch sa nescítajú.
- (5) Pomerná časť dovolenky je za každý cely kalendárny mesiac neprerušitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanásťina dovolenky za kalendárny rok.
- (6) Zamestnanecovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanásťiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
- (7) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleníek určeného s predhľadajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na ulohy školy alebo školského zariadenia a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- (8) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytnie mu zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.

## Dovoľenka

### Čl. 16

- (16) Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
- (17) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti a pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

- (9) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Súhlas s čerpaním dovolenky je riaditeľ povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní pred nástupom dovoľenky. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimocne skrátené.
- (10) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby PZ tých škôl, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpal prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľov a ich zástupcov, ktorých prítomnosť v škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimocných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. PZ, ktorý v čase letných prázdnin zabezpečuje nevyhnutné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných prázdnin alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy alebo školského zariadenia.
- (11) V škole s celoročnou prevádzkou sa poskytuje dovolenka PZ počas celého kalendárneho roka tak, aby bola zabezpečená prevádzka tohto zariadenia aj v čase letných prázdnin. Čerpanie dovoleniek týchto zamestnancov sa realizuje predovšetkým v čase, keď je prevádzka školského zariadenia prerušená alebo obmedzená.
- (12) Riaditeľ môže zamestnancom v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nespĺnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v súlade s § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpa, alebo do skončenia pracovného pomeru.
- (13) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu platu za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
- (14) Ak zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin, poverí ho riaditeľ vykonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve alebo môže umožniť PZ a OZ vykonávať mimo pracoviska prácu súvisiacu s druhom práce dohodnutú v pracovnej zmluve.
- (15) Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancomvi skutočnosť, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnuť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
- (16) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačíve o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.
- (17) Zamestnávateľ môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s druhom práce dojednaným 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.
- (18) Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje choreho člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania choreho člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovoľenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce).
- (19) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancomvi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.

- (1) Pri odmeňovaní zamestnancov školy sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 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 doplnení v znení neskorších predpisov.
- (2) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., právnych predpisov vydaných na vykonanie zákona č. 553/2003 Z. z., zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
- (3) Zamestnávateľ je povinný pridelať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie, náhrada za sťažene živote podmienky počas výkonu práce vo verejnom záujme v zahraničí a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odsúpné, odchodné a cestovné náhrady.
- (4) Funkčný plat zamestnanca je súčasť tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa § 7 ods. 6 až 9 zákona č. 553/2003 Z. z., rozdielu podľa § 32f ods. 13 zákona č. 553/2003 Z. z. a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c) až j), l), u), v) a x) zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo funkčný plat poskytovaný podľa § 30 ods. 3, § 32a ods. 1 a § 32b ods. 1 a 2. zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa § 7a zákona č. 553/2003 Z. z.
- (5) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, s výnimkou PZ a OZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaž a psychickej záťaž, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
- (6) Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca, s výnimkou vedúceho PZ a vedúceho OZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti nim vykonávanej, najmänej do

## Plat

### Čl. 17

#### Odměňovanie

##### Plata časť

- (20) Dodatková dovolenka sa poskytuje zamestnancom v rozsahu a za podmienok ustanovených § 106 Zákonníka práce.
- (21) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
- (22) Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
- (23) Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

<sup>7)</sup> Napríklad zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 742/2004 Z. z. o odbornej spôsobilosti na výkon zdravotníckeho povolania a zákon č. 459/2002 Z. z. o odbornej príprave zamestnancov prokuratúry.

- (17) Platová tarifa sa PZ a OZ s účinnosťou od 1. januára kalendárneho roka zvyšuje o 0,25% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho platovej triedy, do ktorej je zaradený.
- (16) PZ a OZ patrí platová tarifa podľa prílohy č. 4 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v závislosti od uvedenú v § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.
- (15) Zamestnávateľ zaraďuje do pracovnej triedy dva OZ, ktorý vykonáva pracovnú činnosť sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a v zariadení pre pracovnú rehabilitáciu. zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť v zariadení sociálnych služieb, v zariadení detí so zdravotným znevýhodnením, školského špeciálneho pedagóga a pedagogického špeciálnom výchovnom zariadení alebo v školskom výchovno-vzdelávacom zariadení pre uvedenú v § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. v špeciálnej škole, špeciálnej triede, (14) Zamestnávateľ zaraďuje do pracovnej triedy dva PZ, ktorý vykonáva pracovnú činnosť (13) Zamestnávateľ zaraďuje PZ a OZ do pracovnej triedy jeden alebo pracovnej triedy dva. (12) PZ a OZ patrí tarifný plat, ktorý je súčasťou platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. a sumy zvyšovania platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 12 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ. (11) Zamestnávateľ zaraďuje do platovej triedy podľa odsekov 5 a 6 patrí tarifný plat v sume podľa základnej stupnice platových taríf (príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.). To neplatí pre PZ a OZ. Tarifný plat PZ a OZ sa určí podľa § 7 ods. 10 až 14 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ. (10) Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaraďuje do platovej triedy podľa odseku 7. (9) Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ nepríhliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalogu alebo v osobitnom predpise<sup>7)</sup> ustanovené pre nim vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť; to neplatí pre PZ, OZ, vedúceho PZ a vedúceho OZ, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa odseku 7. (8) Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovnú činnosť remeselnú, manuálnu alebo manipulačnú s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimочно zaraďovať do 4. platovej triedy podľa nim vykonávaných najnáročnejších pracovných činností, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe. (7) PZ, OZ, vedúci PZ a vedúci OZ sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 28 zákona č. 138/2019 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania v nadväznosti na splnenie kvalifikačného predpokladu podľa vyhlášky o kvalifikačných predpokladoch PZ a OZ. ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa. riadenom organizačným útvarom. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v nim



- roka až do osem rokov započítanej praxe; za každý celý rok započítanej praxe od 9 až do 40 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.
- (18) Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka.
- (19) Pri určení započítanej praxe PZ a OZ na účely zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 12 zákona č. 553/2003 Z. z. sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (20) Riaditeľovi, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa § 4 zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil (§ 26 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.).
- (21) Zamestnávateľ môže zamestnancovi okrem PZ a OZ určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.
- (22) Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa odseku 21, dohodne zamestnávateľ v kolektívnej zmluve alebo ich vymedzí vo vnútornom predpise (napríklad administratívne činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, odborné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, pracovné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce).
- (23) Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie podľa § 8 zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (24) Riaditeľovi školy s právnou subjektivitou patrí príplatok za riadenie z I. stupňa riadenia v závislosti od pôsobnosti organizácie v rámci rozpätia ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (25) Zamestnancovi školy na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže priznať zamestnávateľ osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u PZ a OZ až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14%.
- (26) Osobný príplatok je možné zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úroveň kvality plnenia pracovných úloh. O priznaní osobného príplatku určeného podľa odseku 26, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.
- (27) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok ustanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (28) PZ, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.
- (29) PZ a OZ, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho PZ alebo uvádzajúceho OZ, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy

- (4) Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa § 131 Zákonníka práce, poukázať plat alebo časť jeho účtu určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak
- (3) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.
- (2) Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách platu, o vykonaných zrážkach a celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poisťového na zdravotné poisťenie, poisťové na nemocenské poisťenie, poisťové na starobné poisťenie, poisťové na invalidné poisťenie, poisťové na poistenie v nezamestnanosti, poisťové na garančné poisťenie, poisťové na úrazové poisťenie, poisťové do rezervného fondu solidaritý a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré plati zamestnávateľ.
- (1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch; v inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať, len ak to umožňuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.

## Výplata platu

### Čl. 18

- (34) Zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ v dvojzmennej prevádzke, trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke rozvrhol pracovný čas tak, že prácu vykonáva striedavo vo všetkých zmenách, päť príplatok za zmenosť mesačne v rámci rozpisu 1,3 % až 10 % platovej tarify prvého stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z. Príplatok za zmenosť sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 percentov nahor. Príplatok v rovnakom rozpisu päť príplatok zamestnancovi, ktorý prácu vykonáva v jednozmennej prevádzke, ak jeho pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne. Výšku príplatku v rámci uvedenej rozpisu si ustanoví zamestnávateľ v kolektívnej zmluve alebo v inom vnútornom predpise.
- (33) Zamestnávateľ nesmie zamestnancovi uložiť povinnosť zachovávať mlčanlivosť o jeho pracovných podmienkach vrátane platových podmienkach zamestnávania. Nikto nesmie byť na pracovisku prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania.
- (32) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plati, o nálezitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných nálezitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
- (31) Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
- (30) Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.
- triedy, do ktorej je zaradený, zvyšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného zúčtujúceho PZ alebo jedného zúčtujúceho OZ, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvyšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých zúčtujúcych PZ alebo zúčtujúcych OZ.

- (6) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky zamestnávateľ v kolektívnej zmluve alebo vo vnútornom predpise.
- (5) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci ustanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu. Podmienky poskytnutia ďalšieho pracovného voľna s náhradou platu alebo bez náhrady platu podľa § 141 ods. 3 Zákonníka práce upraví zamestnávateľ v kolektívnej zmluve alebo vo vnútornom predpise.
- (4) Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 a 3 Zákonníka práce).
- (3) Ako výkon práce sa posudzujú čas uvedený v § 144 ods. 3 Zákonníka práce.
- (2) Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancom školy vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce).
- (1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosť, ktoré bránia zamestnancom vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, a s ktorými sa spájajú následky ustanovené v právnych predpisoch (napríklad § 136 až 141a, § 144 Zákonníka práce).

### Prekážky v práci

#### Čl. 20

#### Šiesta časť

- (3) Ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v odsekoch 1 a 2, môže zamestnávateľ vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu, alebo ak povinnosť zamestnávateľa vykonávať zrážky z platu a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.
- (2) Po vykonaní zrážok podľa odseku 1 môže zamestnávateľ zraziť z platu len zrážky z platu uvedené v § 131 ods. 2 Zákonníka práce.
- (1) Z platu zamestnanca zamestnávateľ prednostne vykonaá zrážky z platu uvedené v § 131 ods. 1 Zákonníka práce.

### Zrážky z platu

#### Čl. 19

sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časť platu určiť zamestnancom zasielať aj na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

- (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania choreho 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 starostlivosť dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stara o dieťa, ochorela alebo sa jej nariedila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).
- (7) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi ďalšie pracovné voľno z dôvodu uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce s náhradou platu alebo bez náhrady platu, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.
- (8) Hodiny priamej výchovno-vzdelávacej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa, sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ.
- (9) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu, ak Zákonník práce, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva zamestnávateľa neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
- (10) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobu na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí.
- (11) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobu na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsodiacom u tohto zamestnávateľa za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve a na výkon funkcie člena zamestnávateľskej rady po dohode so zamestnávateľskou radou.
- (12) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely Zákonníka práce činnosť, o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
- (13) Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.
- (14) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške jeho funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvyšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvyšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
- (15) Rozsah pracovného voľna podľa odseku 14 upravuje § 140 ods. 3 Zákonníka práce.
- (16) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvyšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

- (1) Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnění pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní do členského štátu Európskej únie, pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu, pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym vykonaním práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“).
- (2) Pracovná cesta je podľa zákona č. 283/2002 Z. z. čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (§ 2 ods. 3 zákona č. 283/2002 Z. z.), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie činnosti pre ňu vyplývajúcej z osobitného postavenia vrátane výkonu činnosti do skončenia tejto cesty.
- (3) Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty podľa odseku 2 v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- (4) Zamestnávateľ vysielaajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne v cestovnom príkaze určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihladať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (5) Zamestnávateľ je povinný pri akciách organizovaných zamestnávateľom (napríklad lyžiarsky výcvik, exkurzie, školské výlety, sprevádzanie žiaka na súťaže) mimo miesta výkonu práce zamestnancov vopred písomne určiť pracovný čas na pracovnej ceste, osobitne s uvedením priamej výhovno-vzdeľovacej činnosti, činnosti súvisiacej s priamou výhovno-vzdeľovacou činnosťou, prípadne pracovnú pohotovosť vo vzťahu ku všetkým vyslaným zamestnancom. Zamestnávateľ pritom dbá o také rozvrhnutie pracovného času, aby bol zabezpečený nelezitý dozor nad zúčastnenými žiakmi.
- (6) Zamestnancomi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého miesta pobytu rodiny na území Slovenskej republiky, ak podľa

## Pracovné cesty

### Čl. 21

#### Siedma časť

- (17) Podmienky a nelezitosti dohody podľa odseku 16 upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.
- (18) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných priamo riadenými organizáciami ministerstva (napríklad Štátny pedagogický ústav, Metodicko-pedagogické centrum, Štátny inštitút odborného vzdeľovania), okresným úradom v sídle kraja alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie a jej udržiavania a obnovovania na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancomi platiť.

- určených podmienok pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.
- (7) Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnej základajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtované preddavok, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť základajúca nárok na náhrady skončená.
- (8) Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skutočnosti základajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. a uspokojiť nároky zamestnanca, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.
- (9) Čas, ktorý na pracovnej ceste spada do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z. z. považuje za výkon práce.
- (10) Náhrada výdavkov a iných plnení zamestnancom podľa zákona o cestovných náhradách nepatrí, ak mu je preukázateľne poskytnutá inou právnickou osobou.
- (11) Zamestnancom patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty. Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma:
- a) 5 – 12 hodín,  
 b) 12 – 18 hodín,  
 c) nad 18 hodín.
- Výška sadzieb náhrad stravného je určená opatrením Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR o sumách stravného. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, stravné mu neprínaľeží. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste poskytnuté stravovanie čiastočne, zamestnávateľ z ustanovenej sumy stravného pre časové pásma na 18 hodín stravné kráti nasledovne:
- raňajky o 25 %,
 obed o 40 %,
 večera o 35 %.
- Takto vypočítaná suma stravného sa zaokrúhľuje na najbližší percent nahor.
- (12) Pracovné cesty zamestnancom ako aj vyplácanie cestovných náhrad upravuje Smernica o cestovných náhradách.

Ochrana práce

(1) Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný systávné zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je zamestnávateľ povinný najmä

a) písomne vypracovať koncepciu politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zábery, ktoré sa majú dosiahnuť v tejto oblasti a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,

b) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosť a kvalifikáciu predpoklady,

c) pravidelne, zrozumniteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaisťenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,

d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,

e) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne osobné ochranné pracovné prostriedky,

f) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,

g) zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,

h) poskytovať zamestnancom umývadlá, čistiace a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,

i) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,

j) kontrolovať, či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,

k) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,

l) znášať náklady spojené so zaisťovaním bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a nepresúvať ich na zamestnancov,

m) určiť po dohode so zástupcami zamestnancov bezpečné teplotné rozptáie vo vzťahu ku ktorému je možné od zamestnancov požadovať, aby vykonávali prácu na pracovisku.

<sup>5)</sup> Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov  
<sup>6)</sup> Zákon č. 125/2006 Z. z. o inspekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- (4) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa odseku 3 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zariadením (v zariadení školského stravovania), v zmeny vo vlastnom stravovanom zariadení alebo zamestnávateľa alebo zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytnúť stravu má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
- (3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Tuto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť zamestnávateľa ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.
- (2) Zamestnávateľ uťvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a starať sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- (1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.

## Sociálna politika školy

### Čl. 23

#### Deväť časť

- (6) Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného predpisu.<sup>6)</sup>
- (5) Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.
- (4) Zamestnanci sú povinní plniť úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
- (3) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.
- (2) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný predpis.<sup>5)</sup>



7) Zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov.

### Desiatá časť

- (11) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení, po skončení mimoriadnej služby, alternatívnej služby, dobrovoľnej vojenskej prípravy, pravidelného cvičenia alebo plnenia úloh ozbrojených síl alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti, karantény (karanténneho opatrenia), po skončení materskej dovolenky alebo po skončení rodičovskej dovolenky, zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na pôvodnú prácu a pracovisko. Ak zariadenie na pôvodnú prácu a pracovisko nie je možné, zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.
- (10) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, upravujú osobitné predpisy.
- (9) Zamestnávateľ sa stara o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
- (8) Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcami zamestnancov
- upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci, alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci,
  - umožniť stravovať sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom,
  - rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie a ktorým bude prispievať na stravovanie podľa odseku 5.
- (7) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancom finančný príspevok v sume uvedenej v odseku 5, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa odseku 4 alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť zariadenie zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom (§ 152 ods. 6 Zákonníka práce).
- (6) Pri zabezpečovaní stravovania prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, sa cenou jedla rozumie hodnota stravovacej poukážky. Hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín.
- (5) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa odseku 4 v sume najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.<sup>7)</sup>

## Čl. 24

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

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

### Jedenásta časť

## Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

## Čl. 26

(1) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ a OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t. j. do 31.8. kalendárneho roka, a u začínajúceho PZ a OZ aj priebežne a na konci adaptačného obdobia.

(2) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka.

(3) Hodnotenie PZ a OZ vykoná

a) zriaďovateľ, ak ide o hodnotenie riaditeľa,

b) priamy nadriadený PZ alebo priamy nadriadený OZ alebo

c) uvádzajúci PZ alebo uvádzajúci OZ, ak ide o hodnotenie začínajúceho PZ alebo ak ide o začínajúceho OZ.

(4) O hodnotení podľa odseku 3 sa vyhotovuje písomný záznam (viď Príloha č. 2) v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený PZ alebo hodnotený OZ.

(5) Hodnotenie PZ a OZ je podkladom pre

a) odmeňovanie,

b) pracovno-právne vzťahy,

c) morálne oceňovanie PZ a OZ,

d) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,

e) vydania potvrdenia o ziskani a využívaní prísľušných profesijných kompetencií na účely atestácie alebo

f) odporúčanie uvádzajúceho PZ alebo odporúčanie uvádzajúceho OZ na ukončenie adaptačného vzdelávania.

## Čl. 27

## Zásady hodnotenia PZ a OZ

(1) Pri hodnotení PZ a OZ sa dodržiava zásada

- a) hodnotenia výsledkov, náročnosti a kvality výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ v súlade
1. s kategóriou alebo podkategóriou PZ alebo v súlade s kategóriou OZ,
  2. so zaradením do kariérového stupňa,
  3. so zaradením do kariérovej pozície,
  4. so školským vzdelávacím programom alebo výchovným programom, ak ide o hodnotenie PZ,
  5. s najnovšími vedeckými poznatkami,
  6. s výkonom riadiacich činností, ak ide o hodnotenie vedúceho PZ alebo vedúceho OZ,
  7. s prísušným profesijným štandardom s kritériami hodnotenia PZ/OZ, ktoré boli vypracované na základe kompetenčného profilu PZ/OZ, vychádzajúceho z profesijných štandardov vydaných Pokynom ministra č. 39/2017
- b) rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých PZ a OZ,
- c) včasného poznania
1. oblasti, predmetu a postupu pri hodnotení,
  2. podkladov pre hodnotenie a spôsobu ich zberu,
  3. spôsobu hodnotenia,
  - d) transparentnosti hodnotenia a
  - e) ochrany práv PZ a OZ pri hodnotení, najmä práva na objektívne hodnotenie.
- (2) Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania PZ sa hodnotí na úrovni triedy alebo skupiny a na základe dôkazov, ktorými sú najmä
- a) hospitácii a
  - b) kontrolnej činnosti.
- (3) Výsledky výkonu pracovnej činnosti OZ sa hodnotia na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä
- a) dokumentácia žiaka,
  - b) písomné správy a
  - c) záznamy z kontrolnej činnosti.
- (4) Kvalita výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ sa hodnotí na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä
- a) záznamy v dokumentácii školy alebo školského zariadenia alebo v dokumentácii žiaka,
  - b) záznamy rozhovorov so žiakom alebo s jeho rodičmi,
  - c) výsledky akčného výskumu a
  - d) dotazníky.

- (1) Jednotlivé kritéria zamestnávateľ hodnotí počet bodov v rozpäti od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov nasledovne
- a) 0 bodov – nevyhovujúco,
  - b) 1 bod – čiastočne vyhovujúco,
  - c) 2 body – štandardne,
  - d) 3 body – veľmi dobre,
  - e) 4 body – mimoriadne dobre.
- (2) Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia zamestnávateľ určí slovné nasledovne
- a) 0% – 19 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky,
  - b) 20% – 39 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky,
  - c) 40% – 59 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - štandardne výsledky,
  - d) 60% – 79 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - veľmi dobre výsledky,
  - e) 80% – 100 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobre výsledky.

### **Odporúčaná stupnica hodnotenia PZ a OZ**

#### **Čl. 29**

- (1) V súlade s §70 zákona č. 138/2019 Z. z. predmetom hodnotenia PZ/OZ sú výsledky, náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií.
- (2) Výsledkami výkonu pracovnej činnosti sú dôkazy o úrovni dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania alebo dôkazy o úrovni pracovnej činnosti. Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelania sa sleduje na úrovni triedy alebo skupiny.
- (3) Kvalitou výkonu pracovnej činnosti je miera správnosti, účelnosti a efektívnosti pracovnej činnosti. Kvalita výkonu pracovnej činnosti sa sleduje na úrovni žiaka.
- (4) Osvojenie a využívanie profesijných kompetencií sa hodnotí v súlade s kritériami hodnotenia vypracovanými na základe kompetenčných profilov pre jednotlivé kategórie a podkategórie PZ/OZ v súlade s Pokynom ministra č. 39/2017.

### **Kritéria hodnotenia PZ a OZ**

#### **Čl. 28**

## Dvanásta časť

### Pracovná disciplína

#### Čl. 30

#### Dodržiavanie pracovnej disciplíny

- (1) Podľa §47 ods.1 pís.b) Zákonníka práce povinnosť dodržiavať pracovnú disciplínu tvorí obsah pracovného zväzku. Ďalšie povinnosti vyplývajú zamestnancom z § 81, 82, 148 Zákonníka práce a ďalších ustanovení Zákonníka práce a zo zákona č.552/2003 Z.z. z osobitných zákonov, z vnútorných predpisov školy a z uzatvorenej pracovnej zmluvy.
- (2) Pre závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo pre menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancomi výpoveď, ak bol v posledných 6 mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
- (3) Pre porušenie pracovnej disciplíny z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer, môže dať zamestnávateľ zamestnancomi výpoveď iba v lehote 2 mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel.
- (4) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
  - a) Vedomé štieňenie a sprostredkovanie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií poškodzujúcich povest' školy alebo ostatných zamestnancom,
  - b) Neospravedlnená absencia, tzv. zavinená absencia v rozsahu nad 8 hodín pracovného času,
  - c) Odmietnutie podrobena sa skúške alkoholom, resp. vyšetrenia alkoholu a iných omamných látok v pracovnom čase,
  - d) Zistenie alkoholu po skúške alkoholového testu alebo po vyšetrení alkoholu a iných omamných látok v pracovnom čase,
  - e) Nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných látok,
  - f) Zavinené porušovanie bezpečnostných predpisov,
  - g) Výkon inej zárobkovej činnosti počas pracovnej doby pre seba alebo ine osoby,
  - h) Ublíženie na zdraví a slovné urážky,
  - i) Nerešpektovanie príkazov nadriadených,
  - j) Opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca
  - k) Porušenie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonaní práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznámovat' iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru podľa §8 ods. 1 písm. b) zákona č.552/2003 Z. z. o vykonaní práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov
  - l) Zneužívat' informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonom zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb, povinnosť nezneužívat' informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonom zamestnania platí aj po skončení pracovného pomeru podľa §8 ods. 1 písm. e) zákona č.552/2003 Z. z. o vykonaní práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov,

- (6) Vedúci zamestnanec je povinný prekovovať zväzane porušenie pracovnej disciplíny so zamestnancom, spísať písomný záznam z tohto prekovovania. V písomnom zázname musí
- k) nehospodárne nakladanie s majetkom zamestnávateľa,
  - zamestnancovi prekážka vopred známa,
  - j) neoznámenie prekážky v práci zamestnávateľovi, ak je nálezitostami,
  - i) nepredloženie priepustky s vypísanými všetkými podstatnými podstatnými nálezitostami,
  - h) nepredloženie dovolenkového lístka a vypísanými všetkými nálezitostami,
  - g) nesprávne zapisovanie do evidencie dochádzky,
  - f) nevyužívanie pracovného času, nekvalitný výkon pracovných činností, využívanie pracovného času na prácu, nedostatočné odchod z pracoviska bez súhlasu nadriadeného,
  - e) neospravedlnený oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska bez súhlasu nadriadeného,
  - d) nevyužívanie fondu pracovného času na prácu, nedostatočné využívanie pracovného času, nekvalitný výkon pracovných činností, a povinnosti vyplývajúce z týždenného plánu a z pedagogických
- Disciplinárne: a) neplnenie povinností vyplývajúcich z pracovného poriadku, a správanie zamestnanca.
- d) odovodená sťažnosť rodičov alebo zákonných zástupcov na konanie
  - c) nevhodný výchovný vplyv na žiakov
  - b) slabá metódika a odborná úroveň vyučovacích hodín,
- Pedagogické: a) nekvalitné zabezpečenie vyučovacieho procesu,

(5) Za menš zväzane porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

  - o) Porušovanie „Etického kódexu pedagogických a odborných zamestnancov“, ktorý je zväzany pre všetkých PZ/OZ a v súlade s § 5 ods.2 zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch, poskytuje základný rámec správania PZ a OZ. Etický kódex je prílohou č. 3 tohto pracovného poriadku.
  - n) Nedodržanie liečebného režimu určeného ošetrojúcim lekárom v období, v ktorom je dočasne práceneschopný.
  - m) Vykonať činnosti, ktorou by sa významnou mierou znížovala dôstojnosť zamestnanca vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,

- (1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnanecovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- (3) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za  
 a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce),

### Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

#### Čl. 32

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

### Predchádzanie škodám

#### Čl. 31

### Náhrada škody

#### Trinásta časť

- (7) Vedúci zamestnanec má dať zamestnancovi možnosť vyjadriť sa k porušeniu pracovnej disciplíny a toto jeho vyjadrenie musí byť súčasťou písomného záznamu. Písomný záznam podpisuje vedúci zamestnanec a dotknutý zamestnanec. V prípade, ak sa zamestnanec odmietne vyjadriť, uvedie sa to v písomnom zázname a písomný záznam musia podpísať 2 svedkovia. Vedúci zamestnanec je povinný spísať záznam najneskôr do 30 dní od zväzneného porušenia pracovnej disciplíny.
- (8) Výpočet zväznených porušení pracovnej disciplíny nie je taxatívny a každé porušenie pracovnej disciplíny sa posudzujú podľa okolností prípadu, ako aj podľa počtu a závažnosti predchádzajúcich porušení pracovnej disciplíny konkrétnym zamestnancom.
- byť podpísaný spôsob zväzneného porušenia pracovnej disciplíny s tým, že ak vznikli konkrétne škody, je potrebné uviesť výšku vzniknutej škody.

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

### Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

#### Čl. 33

- (8) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselnou alebo pod vplyvom alkoholom alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.
- (7) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.).
- (6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50 eur je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
- (5) Ak zamestnanec uzná záväzok náhradiť 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.
- (4) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- b) stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).



- (6) Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.
- (5) Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
- (4) Nároky vyplývajúce z tretej časti Zákonníka práce, napríklad nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekázkach v práci, môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za vyhodnenejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu, ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.
- (3) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú ustanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
- (2) Na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je zamestnávateľ okrem povinností uvedených v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce povinný aj prihlásiť zamestnanca do registra poisťencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia.
- (1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb vyimovočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitosťnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).

### Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

#### Čl. 34

##### Trinásta časť

- riadi ustanoveniami § 177 až 222 Zákonníka práce.
- (8) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci náhrady škody, predchádzania škodám a zodpovednosti za škodu spôsobenú zamestnávateľom alebo zamestnancom, sa riadi ustanoveniami § 177 až 222 Zákonníka práce.
- (7) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.
- (6) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
- (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 pozostá aj z nepatrných častí.
- (4) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nim bez písomného súhlasu zamestnávateľa.

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

### Dohoda o pracovnej činnosti

#### Čl. 36

- (1) Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.
- (2) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
- (3) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.
- (4) Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín.

### Dohoda o vykonaní práce

#### Čl. 35

**Stážnost, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie**

(1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi stážnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce a nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 až 5 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na stážnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania stážnosti alebo prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej stážnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o stážnostiach v znení neskorších predpisov.

(2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávného vzťahu alebo spolupracovníkov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa stážnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania alebo ine oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti.

(3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

(4) Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.

(5) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia podľa zákona č. 552/2003 Z. z., zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.

(6) Zamestnávateľ je povinný konať podľa odseku 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.

(7) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

(8) Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinnosti zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnávateľovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnávateľovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zástupníky. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštovým podnikom ako doporučenú zásielku.

- (9) Písomnosti doručované poštovým podnikom zamestnávateľ zaslala na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
- (10) Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinnosti zamestnanca vyplývajúcej z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnávateľ na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
- (11) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevzme alebo len čo ju poštový podnik vrátil zamestnávateľovi alebo zamestnanecovi 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.

### Päťnásť časť

### Čl. 38

### Všeobecné a záverečné ustanovenia

- (1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov škôl a školských zariadení sú upravené a) zákonom č. 552/2003 Z. z., b) zákonom č. 553/2003 Z. z., c) Zákonikom práce okrem § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 až 4, § 119 ods. 2, § 120 až 122, § 122a ods. 2 až 4, § 122b ods. 2 až 4, § 123 ods. 2 a 3, § 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákoníka práce.
- (2) Pracovnoprávne vzťahy PZ a OZ sú upravené aj zákonom č. 138/2019 Z. z.
- (3) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný zverejniť pracovný poriadok a umiestniť ho na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
- (4) Tento pracovný poriadok sa vydáva s predchádzajúcim súhlasom ZO OZ pri Spojenej škole, Komárňanská 28, Nové Zámky.
- (5) Zrušuje sa Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy z 1.1.2011.
- (6) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 09. 2021.

Nové Zámky dňa 31.8.2021

73-2027-004  
ZO OZ PŠaV na Slovensku  
pri Spojenej škole, Komárňanská 28  
940 75 Nové Zámky

PaedDr. Lucia Takáčsová  
riaditeľka školy

940 75 NOVÉ ZÁMKY  
KOMÁRŇANSKÁ 28  
-8-

Ing. Jozef Eliek  
predseda ZO OZ

**Dodatok č. 1**

k

Pracovnému poriadku pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ostatných zamestnancov Spojenej školy, Komárňanská 28, Nové Zámky

zo dňa 31.08.2021

(ďalej len ako „pracovný poriadok“)

**Článok I.**

**Predmet úpravy**

Dodatkom č. 1 sa dopĺňa pracovný poriadok nasledovným spôsobom:

1.

**Šiesta časť – Článok 20 – Prekážky v práci**

sa dopĺňa Bod č. 19 v znení:

„Priepustku riaditeľke školy môže podpísať pri opustení pracoviska v rámci Nitrianskeho kraja (sídla školy) poverený štatutárny zástupca riaditeľky školy. Mimo Nitrianskeho kraja podpísať pri opustení pracoviska zástupca riaditeľky školy vedúci odboru UNSK.“

**Siedma časť – Článok 21 – Pracovné cesty**

sa dopĺňa Bod č. 13 v znení:

„Priepustku na pracovnú cestu riaditeľky školy môže podpísať pri opustení pracoviska v rámci Nitrianskeho kraja (sídla školy) poverený štatutárny zástupca riaditeľky školy. Mimo Nitrianskeho kraja podpísať pri opustení pracoviska zástupca riaditeľky školy vedúci odboru UNSK.“

2.

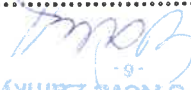
Ostatné ustanovenia pracovného poriadku zostávajú v platnosti v pôvodnom znení.

Dodatok č. 1 k pracovnému poriadku nadobúda účinnosť 05.09.2023

V Nových Zámkoch, dňa 05.09.2023

Ing. Jozef Eľek  
predseda ZO OZ

PaedDr. Lucia Takáčsová  
riaditeľka školy

Spojená škola  
Komárňanská 28  
40 75 Nové Zámky  
-6-  


**Výkaz nadčasových hodín a náhradného voľna**  
 presahujúcich rámec miery vyučovacej povinnosti učiteľa  
 od 31. 05.2021 do 25.6.2021

Mesto: .....  
 týždne: 22. až 25.

deň	31. Úř. IC MS	01. Úř. IC MS	02.	03.	04.	05. sobota	06. nedela	07.	08.	09.	10.	11.	12. sobota	13. nedela	14.	15.	16.	17.	18.	19. sobota	20. nedela	21.	22.	23. Posledný vyuč. deň	24.	25.	26. sobota	27. nedela	
Zastupované hodiny																													
H.																													
Trieda H.																													
Trieda H.																													
Poč. h.																													
Náhradné voľno (NV)																													
Dôvod NV																													

Zamestnanec súhlasí s čerpaním náhradného voľna v zmysle pokynov a potrieb zamestnávateľa.

Cellkový počet nadčasových hodín: .....

Počet hodín vykázaných k preplateniu: .....

Počet hodín NV z SC: .....

Počet hodín NV z nadčasových hodín: .....

Cellkový počet hodín NV: .....

Zoznam mimovyučovacích aktivít pedagogických zamestnancov za mesiac

Podpis učiteľa: .....

Schválil: .....

**Spojená škola, Komárňanská 28, Nové Zámky**

s organizačnými zložkami  
Stredná priemyselná škola elektrotechnická S.A. Jedlika  
Jedlik Anyos Elektrotechnikai Szakközépiskola

a  
Obchodná akadémia  
Kereskedelmi Akadémia

V Nových Zámkoch dňa  
Číslo:

**Písomný záznam**

o hodnotení pedagogického zamestnanca

V súlade s § 52 zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia, Vám PaedDr. Lucia Takáčsová, riaditeľka školy, týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od ..... do .....

Pedagogický zamestnanec: .....  
narodený (á) ..... učiteľ(ka) SŠ, zaradený (á) do kariérovej pozície ..... na základe celkového výsledku hodnotenia

**dosahuje .....  
výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti.**

riaditeľka školy

Rozdeľovník:  
1x zamestnanec  
1x osobný spis zamestnanca

Prezala: .....

**Etický kódex pedagogických zamestnancov  
a odborných zamestnancov**



## Preambula

Etický kódex pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“) sa vzťahuje na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca školy, školského zariadenia, alebo pracoviska praktického vyučovania (ďalej len „škola“), zariadeného

- do kategórie pedagogického zamestnanca učiteľ, vychovávateľ, majster odbornej výchovy, korepetitor, školský tréner, pedagogický asistent, zahraničný lektor, školský špeciálny pedagóg (ďalej len „pedagogický zamestnanec“),
- do kategórie odborného zamestnanca psychológ a školský psychológ, špeciálny pedagóg a terénny špeciálny pedagóg, kariérový poradca, logopéd a školský logopéd, liečebný pedagóg alebo sociálny pedagóg (ďalej len „odborný zamestnanec“).

Etický kódex sa primerane vzťahuje aj na

- učiteľa profesijného rozvoja organizácie zriadenej Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky na plnenie úloh v oblasti profesijného rozvoja, organizácie zriadenej iným ústredným orgánom štátnej správy na plnenie úloh v oblasti profesijného rozvoja, Katolíckeho pedagogického a katechetického centra zariadeného Konferenciou biskupov Slovenska a
- pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca zariadenia sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately, zariadenia sociálnych služieb alebo rehabilitačného strediska pre zrakovo postihnutých zriadeného Ministerstvom práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky.

Výkon pracovnej činnosti podľa § 6 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „pracovná činnosť“) má nespochybiteľný etický rozmer v podobe ochrany najvyšších ľudských hodnôt, dôstojnosti človeka a slobody na ceste za vzdelaním v duchu demokratických a kultúrnych princípov zakotvených v Ústave Slovenskej republiky a právnom poriadku Slovenskej republiky.

Každý pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec má byť morálnou a odbornou autoritou, ale aj pomocníkom a sprievodcom detí a žiakov (ďalej len „žiak“)

pri ich výchove a vzdelávaní a optimalizácii osobnostného vývinu. Morálne kvality pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca a schopnosť riešiť etické problémy predstavujú jeden z kľúčových atribútov úspešného výkonu pracovnej činnosti. Zmyslom etického kódexu je podporovať pozitívnu pracovnú motiváciu pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca vychovávať a vzdelávať žiakov ako osobnosti, ktoré si nielen nájdu uplatnenie na trhu práce, ale budú aj morálne vyspelými bytosťami s etickými normami a hodnotami, s ktorými sú vnútorne stotožnení.

Etický kódex zaväzuje každého pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca, aby dbal na dôstojnosť svojho postavenia v škole, komunite a v spoločnosti. Cieľom etického kódexu je poskytnúť základný rámec správania sa pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca a obsahom kódexu sú základné morálne princípy, ktoré by mal pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec dodržiavať vo vzťahu k sebe, ostatným zamestnancom školy, žiakom, rodičom alebo iným fyzickým osobám než rodičom, ktorí majú dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu (ďalej len „zákonný zástupca“) alebo k zástupcom zariadení, v ktorých sa vykonáva ústavná starostlivosť, výchovné opatrenie, neodkladné opatrenie alebo ochranná výchova, výkon väzby alebo výkon trestu odňatia slobody (ďalej len „zástupca zariadenia“) a k verejnosti. Akceptovanie etického kódexu pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom znamená prijatie osobného morálneho záväzku pri výkone svojej pracovnej činnosti.

- usiluje sa o kolegialitu v pracovnom prostredí a podieľa sa na utváraní spolupracujúceho spoločensva,
  - z hľadiska celoživotného vzdelávania kultivuje svoju osobnosť a vie správnym spôsobom odovzdať vedomosti a zručnosti vo výchovno-vzdelávacom procese,
  - a prejavovaním usilia byť morálnou a odbornou autoritou,
  - spája svoju profesionalitu so stotožnením sa s vykonávanou pracovnou činnosťou zodpovednosťou v zmysle etického pôsobenia,
  - disponuje pri výkone pracovnej činnosti slobodou voľby, ale zároveň aj a tým sa stáva vzorom pre žiakov a spoločnosť,
  - a morálnu integritu, čo je predpokladom jeho plnohodnotnej profesijnej realizácie
  - na základe sebazpoznania, etického zmysľovania a konania rozvíja svoju osobnú identitu
- Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec:

## II. Vzťah pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca k sebe samému a k výkonu pracovnej činnosti

1. Poslaním pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca je vychovávať, vzdelávať, podieľať sa na formovaní osobnostných kvalít žiakov, učiteľov a učiteľov. Svojím konaním, správaním a odbornou činnosťou prispieva ku kultúre spravodlivým. Medziľudských vzťahov, k podpore morálnych spoločenských hodnôt a tradícií.
2. Morálnou povinnosťou pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca je v súlade s respektovaním názorovej plurality, demokracie a spoločenskej prospešnosti kriticky hodnotiť a eliminovať akékoľvek diskriminačné praktiky.
3. Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec si je vedomý svojej spoločenskej zodpovednosti a dôleživosti výkonu pracovnej činnosti. Uvedomuje si, že procesy výchovy a vzdelávania sa prejavujú vo vzdelanostnej a morálnej úrovni žiakov a výrazne ovplyvňujú aj budúcnosť celej spoločnosti.
4. Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec sa správa v súlade s právnymi predpismi a ďalšími predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti. Aktívne sa podieľa na kultivovaní a skvalitňovaní verejného života.

- je pri výkone pracovnej činnosti nositeľom ľudskosti, kompetentnosti a v hodnotiacom prístupe je objektívny a spravodlivý; v sociálnych a profesijných vzťahoch je otvorený a úprimný; pri osobných stretnutiach dodržiava princípy etickej komunikácie.
- III. Vzťah pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca k žiakom, zákonným zástupcom a k zástupcom zariadenia
- Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec:
  - respektuje rovnako všetkých žiakov, ich zákonných zástupcov a zástupcov zariadenia, bez ohľadu na ich pohlavie, náboženské vyznanie alebo vieru, rasu, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotné postihnutie, vek, sexuálnu orientáciu, manželský stav a rodinný stav, farbu pleti, jazyk, politické alebo iné zmysľovanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie alebo bez ohľadu na to, či ide o oznamovateľ a kriminalitu alebo inej protispoločenskej činnosti,
  - dbá o dobro žiakov, kladie dôraz na starostlivosť o ich duševné zdravie a fyzické zdravie, sociálne spôsobilosti a morálne schopnosti,
  - respektuje osobitosť každého žiaka a prihliada na jeho špecifické výchovno-vzdelávacie potreby,
  - vykonáva pracovnú činnosť kompetentne, zodpovedne, zdvorilo, trpezlivo, primerane veku žiakov a v súlade s právnymi predpismi a vnútornými predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti; spoluvytvára na pracovisku pokojné prostredie a tvorí atmosféru, v ktorej sa žiaci budú cítiť bezpečne a budú sa radi vzdelávať,
  - pomáha žiakom zaujať etické postoje, vedie ich ku kritickému mysleniu, ktoré vychádza z rešpektovania ľudskej dôstojnosti, formuje ich svedomie a vedie ich k spravnému a zodpovednému prežívaniu slobody a zodpovednosti za svoje skutky,
  - pri výkone pracovnej činnosti aktívne chráni žiakov pred všetkými formami sociálno-patologických javov, ktoré narušajú sebauctu žiaka a integritu jeho osobnosti,
- spolupracuje so zákonnými zástupcami, zástupcami zariadenia a pravdivo ich informuje o dosiahnutých výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiakov a ich vývine alebo o výsledkoch pri poskytovaní odbornej starostlivosti; usiluje sa vzbudiť ich záujem o prácu a smerovanie školy v snahe zabezpečiť čo najlepšíe podmienky pre každého žiaka,

- citlivo vníma kultúrno-výchovné pozadie rodinného prostredia každého žiaka, hodnotovú orientáciu a vzdelanie zákonných zástupcov, zástupcov zariadenia, životný štýl rodiny tak, aby komunikácia medzi rodinou a školou viedla k vytváraniu pozitívnych postojov žiaka k sebe samému, vzdelaniu, práci a k životu.
  - vzťah pedagogického zamestnanca k sebe samému, ku kolegom, k žiakom, ku škole a k verejnosti
- Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec:
- akceptuje potrebu tímovej práce vo výchove a vzdelávaní ako priradený rámec svojho profesionálneho pôsobenia,
  - pri napĺňaní svojich cieľov dbá na stratégiu a zámery školy,
  - o vzniknutých problémoch otvorene komunikuje, aktívne hľadá riešenia a neprešasa zodpovednosť za svoje zlyhanie na ostatných kolegoch alebo na zamestnávateľa,
  - rešpektuje psychickú autonómiu a fyzickú autonómiu a jedinečnosť svojich kolegov pri výkone pracovnej činnosti,
  - aplikuje svoje kompetencie v rámci základných etických princípov, pravidiel v oblasti vzťahov s rodinami žiakov, vedúcimi pedagogickými zamestnancami alebo s vedúcimi odbornými zamestnancami, kontrolnými orgánmi a s perspektívnymi zamestnávateľmi absolventov školy,
  - zaujíma sa o dianie v škole a aktívne sa podieľa na činnostiach v rámci realizácie výchovy a vzdelávania a chodu školy,
  - dokáže svoje pracovné postupy objasniť, zdôvodniť a nieť za ne zodpovednosť, chráni česť, dôstojnosť a súkromie seba samého, žiakov, kolegov, zákonných zástupcov a zástupcov zariadení; obozretné nakladá s dôvernými informáciami; nepoužije ich neoprávnené, v neprospech alebo na znevýhodnenie človeka či organizácie, ktorej sa priamo alebo nepriamo týkajú,
  - svoje postavenie nevyužíva na manipuláciu a na osobný prospech,
  - odmieta všetky formy diskriminácie alebo správania, ktoré by spôsobilo ujmu druhým,

- citlivo vníma kultúrno-výchovné pozadie rodinného prostredia každého žiaka, hodnotovú orientáciu a vzdelanie zákonných zástupcov, zástupcov zariadenia, životný štýl rodiny tak, aby komunikácia medzi rodinou a školou viedla k vytváraniu pozitívnych postojov žiaka k sebe samému, vzdelaniu, práci a k životu.

- si je vedomý toho, že neetické správanie je neprípustné nielen u neho samého, ale aj u jeho kolegov; také konanie neignoruje, netoleruje a zákonnými prostriedkami podniká aktívne kroky k jeho náprave,
- vníma proces začleňovania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do bežného života ako integrálnu súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu, pri tom spolupracuje a komunikuje s príslušnými organizáciami,
- aktívne, profesionálne a empaticky vstupuje do procesov tvorby klímy v škole tak, aby sa etablovala ako otvorený a bezpečný priestor vrátane komunikačie s mimoskolskými organizáciami, ako aj s verejnosťou.