

Názov organizácie:	Stredná odborná škola agropotravinárska a technická, Kušníerska brána 349/2, 060 01 Kežmarok
Názov internej smernice:	Pracovný poriadok
Poradové číslo smernice:	MZDY012025
Vypracoval:	Bc. Katarína Gancarčíková
Schválil:	Ing. Stanislav Marhefka
Dátum vyhotovenia smernice:	03. 12. 2025
Za správnosť smernice zodpovedá:	Bc. Katarína Gancarčíková
Za dodržiavanie smernice zodpovedá:	Riaditeľ školy, vedúci zamestnanci
Platnosť od:	01. 01. 2026
Prílohy:	
Nahrádza smernicu názov/číslo/zo dňa:	Pracovný poriadok/6/02.09.2019

Zamestnávateľ Stredná odborná škola agropotravinárska a technická, Kušníerska brána 349/2, 060 01 Kežmarok, IČO: 00159468, po dohode s Odborovou organizáciou v súlade s ustanoveniami § 84 zákona č. 311/2001 Z. z., § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. a zákona č. 553/2003 Z. z. vydáva tento pracovný poriadok:

Článok I *Úvodné ustanovenia*

Pracovný poriadok podrobnejšie konkretizuje všeobecné ustanovenia právnych predpisov na podmienky zamestnávateľa s cieľom zabezpečiť udržiavanie vnútorného poriadku, dodržiavanie pracovnej disciplíny, rovnosť nárokov bez ohľadu na pohlavie zamestnanca a korektné vzájomné pracovnoprávne vzťahy pri plnení alebo zabezpečení prác vo veciach verejného záujmu.

Článok II *Predmet a rozsah úpravy*

Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upraviť podrobnosti pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov Strednej odbornej školy agropotravinárskej a technickej. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu vo verejnom záujme v pracovnom pomere k zamestnávateľovi.

Tento pracovný poriadok sa vzťahuje aj na osoby vykonávajúce pre zamestnávateľa práce na základe niektorej z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v časti o zodpovednosti za škodu a bezpečnosť pri práci, o nočnej práci a prestávkach v práci. V ostatných častiach sa pracovný poriadok vzťahuje na tieto osoby primerane, ak to vyplýva z príslušne uzavretého pracovného vzťahu alebo ak tak vyplýva z ustanovení deviatej časti Zákonníka práce.

Pracovný poriadok je vydaný v súlade so základnými pracovnoprávnymi predpismi, ktorými sú:

- zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov
- zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce v o verejnom záujme v znení neskorších predpisov
- zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- vykonávacie nariadenia vlády SR, ktorými sa aktualizujú stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
- nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov

Článok III

Vymedzenie účastníkov pracovnoprávnych vzťahov

1. Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov sú:

- a) zamestnávateľ podľa §7 Zákonníka práce, ktorým je Stredná odborná škola agropotravinárska a technická,
- b) štatutárny orgán zamestnávateľa podľa § 9 ods.1 Zákonníka práce, ktorým je riaditeľ školy
- c) ďalší vedúci zamestnanci zamestnávateľa podľa § 9 ods. 3 Zákonníka práce, ktorými sú okrem štatutárneho orgánu tí jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pracovné pokyny a prijímať účinné opatrenia na zvýšenie efektívnosti, skvalitňovanie práce a odstraňovanie zistených nedostatkov. V Strednej odbornej škole sú takýmito zamestnancami:
 - vo veci teoretického vyučovania pedagogický zástupca riaditeľa školy pre teoretické vyučovanie
 - vo veci odborného výcviku pedagogický zástupca riaditeľa školy pre odborný výcvik
 - vo veci výchovy mimo vyučovania pedagogický zástupca riaditeľa školy pre výchovu mimo vyučovania
 - vo veci školského stravovania vedúci školskej jedálne
 - vo veci autoškoly vedúci autoškoly
 - vo veci ostatných nepedagogických zamestnancov vedúci ekonomického úseku
- d) zamestnanec podľa § 11 ods. 1 Zákonníka práce, ktorým je fyzická osoba v pracovnom pomere k zamestnávateľovi založenom pracovnou zmluvou, ktorá pre zamestnávateľa vykonáva závislú prácu

2. Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil.

3. Na pracovnoprávne vzťahy, ktoré nie sú upravené týmto pracovným poriadkom, sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. a 311/2001 Z. z.

Článok IV

Výberové konanie

1. Miesto štatutárneho orgánu zamestnávateľa sa obsadzuje na základe výberového konania. Výberové konanie sa uskutočňuje v zmysle platných právnych predpisov. Výberové konanie sa vyhlási na webovom sídle školy, na portáli Úradu práce, soc. vecí a rodiny, ako aj na portáli zriaďovateľa najmenej 3 týždne pred jeho konaním.
2. Výberové konanie uskutoční výberová komisia zriadená pre tento účel, podľa ustanovení platnej legislatívy v čase priebehu výberového konania.
3. Výberová komisia zhodnotí výsledky výberového konania a na základe nich určí poradie uchádzačov, ktoré má odporúčací charakter pre Radu školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa zriaďovateľovi na základe výsledkov výberového konania. Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na jej návrh. Výsledky výberového konania písomne oznámi rada školy všetkým uchádzačom, najneskôr do 10 pracovných dní od skončenia výberového konania.

Článok V

Predpoklady pre výkon práce vo verejnom záujme

1. Zamestnanec musí po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme spĺňať nasledovné predpoklady:
 - a) spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) bezúhonnosť,
 - c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis
 - d) zdravotnú spôsobilosť na prácu alebo psychickú spôsobilosť na prácu, ktorá sa má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis
2. Plnenie kvalifikačných predpokladov u zamestnanca, ktorý je odmeňovaný podľa zákona č. 553/2003 Z. z., znamená dosiahnutie stupňa vzdelania požadovaného na výkon pracovnej činnosti podľa platnej legislatívy. Kvalifikačné predpoklady sa posudzujú v spojitosti s predpokladaným výkonom pracovných činností v nadväznosti na všeobecne záväzný platný právny predpis. Kvalifikačné predpoklady musí zamestnanec plniť počas celej doby výkonu práce vo verejnom záujme.
3. Pracovné miesto vedúceho zamestnanca alebo štatutárneho orgánu v organizáciách zriadených zamestnávateľom sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania podľa článku IV tohto pracovného poriadku.
4. Za bezúhonnú osobu sa nepovažuje tá fyzická osoba, ktorá bola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej nenáležitej výhody, trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie, aj tá osoba, ktorej bolo odsúdenie za takýto trestný čin zahladené podľa osobitného predpisu.

Článok VI

Vznik pracovného pomeru a pracovná zmluva

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy príslušný vedúci zamestnanec oboznámi budúceho zamestnanca o jeho zariadení, právach a povinnostiach, ktoré preňho vyplývajú z pracovnej zmluvy, o pracovných a mzdových podmienkach, za ktorých má prácu vykonávať. Budúci

zamestnanec je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa. O oboznámení, resp. informácii sa vyhotoví záznam podpísaný zúčastnenými stranami.

2. Fyzická osoba pri nástupe do pracovného pomeru ako zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinná predložiť najmä žiadosť, osobný dotazník, profesijný životopis, doklady o vzdelaní, výpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace, doklad o založení osobného účtu, preukaz zdravotnej poisťovne, doklad o zdravotnej spôsobilosti na výkon dohodnutej práce a zápočet odpracovaných rokov.
3. Pracovný pomer vzniká na základe pracovnej zmluvy, v ktorej sa dohodne:
 - a) druh práce na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) dĺžka skúšobnej doby,
 - e) doba trvania pracovného pomeru,
 - f) ďalšie pracovné podmienky, najmä výplatný termín, týždenný pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby a pod.

V podmienkach, ktoré pracovná zmluva neupravuje, sa postupuje podľa zákona č. 311/2001 Z. z., príp. podľa zákona č. 553/2003.

4. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z ktorých jeden obdrží zamestnanec a druhý zamestnávateľ.
5. V pracovnej zmluve sa dojednáva skúšobná doba, ktorá je v trvaní 3 mesiace.
6. V prípade uzatvorenia pracovného pomeru na kratší pracovný čas, ako je určený týždenný pracovný čas, je potrebné dohodnúť v pracovnej zmluve rozvrhnutie kratšieho pracovného času.
7. Pracovnú zmluvu za zamestnávateľa podpisuje štatutárny orgán. Vyhotovuje sa na personálnom oddelení, mzdovým a personálnym účtovníkom.
8. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Zmena nesmie byť v rozpore s ustanoveniami vyššie uvedených zákonov.
9. Vykonávať práce iného druhu, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, možno len v súlade so Zákonníkom práce.

Článok VII ***Skúšobná doba***

1. V pracovnej zmluve s novo prijímaným zamestnancom sa dojednáva skúšobná doba v trvaní 3 mesiace.
2. Dohodnutú skúšobnú dobu nie je možné predlžovať – s výnimkou času prekážok v práci na strane zamestnanca, o ktoré sa skúšobná doba musí predĺžiť.

Článok VIII

Základné povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanec je povinný najmä:
 - a) prichádzať na pracovisko s dostatočným časovým predstihom a v triezvom stave a zotrvať v triezvom stave po celú pracovnú dobu,
 - b) podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol alebo skúške na prítomnosť iných omamných látok v krvi.
 - c) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
 - d) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
 - e) nevynášať z objektu zamestnávateľa originály písomnej agendy,
 - f) nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracovisku a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby
 - g) písomne oznamovať svojmu nadriadenému a personálnemu oddeleniu 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, ako aj iné okolnosti, ktoré majú vplyv na sociálne a zdravotné poistenie, alebo na daň z príjmov,
 - h) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
 - i) konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o výkone práce vo verejnom záujme
 - j) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri vykonávaní práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - k) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci,
 - l) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením, zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - m) využívať pracovný čas na prácu, plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadeného vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - n) dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti, najmä dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách,
 - o) v súvislosti s vykonávaním prác vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - p) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech, alebo v prospech niekoho iného,
 - q) byť prítomný na svojom pracovisku na začiatku stanoveného pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času,
 - r) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený.

2. Zamestnanec je ďalej povinný plniť svoje pracovné povinnosti v súlade s:
 - a) týmto pracovným poriadkom,
 - b) opisom pracovnej činnosti,
 - c) predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce,
 - d) príkazmi a pokynmi nadriadených.

3. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v od. 1 a 2 tohto článku ďalej povinný najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky, zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - f) v odôvodnených prípadoch predkladať návrhy na úpravu v odmeňovaní zamestnancov, ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov,
 - g) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
 - h) konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa
 - i) dbať o zvyšovanie vlastného vzdelávania a vzdelávania podriadených zamestnancov, najmä dbať o rozvoj právneho vedomia

4. Zamestnanci sú povinní podrobiť sa dychovej skúške na alkohol a skúške na prítomnosť iných omamných látok v krvi. Zamestnanci a osoby vstupujúce do priestorov zamestnávateľa a vystupujúce z areálu zamestnávateľa sú povinní podrobiť sa kontrole vecí, ktoré vnášajú alebo vynášajú z areálu zamestnávateľa. K príkazu na vykonanie dychovej skúšky na alkohol a na kontrolu vecí sú oprávnení priami nadriadení zamestnanci.

Článok IX

Pracovná disciplína

1. Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z pracovného pomeru.
2. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca možno považovať zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávných predpisov, pokynov zamestnávateľa, pracovnej zmluvy a článku VIII tohto pracovného poriadku.
3. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení Zákonníka práce a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený zamestnanec.
4. Menej závažné porušenie pracovných povinností je:
 - a) porušenie základných povinností vyplývajúcich zo Zákonníka práce alebo upravených týmto pracovným poriadkom, napr. nedodržiavanie pracovnej doby, nedodržiavanie pokynov priameho nadriadeného, neoznámenie neprítomnosti na pracovisku z dôvodu

- lekárskeho ošetrovania, čerpanie dovolenky bez podpísanej žiadosti o dovolenku, neospravedlnená neprítomnosť v práci (absencia) kratšia ako 2 kal. dni. vrátane, a pod.
- b) porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik závažnej ujmy na zdraví, majetku zamestnávateľa alebo iných významných záujmoch zamestnávateľa, prípadne iných fyzických osôb,
 - c) porušenie zásad slušného správania sa na pracovisku,
 - d) porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené za významné alebo osobitne dôležité
5. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
- a) odmietnutie kontroly na prítomnosť alkoholu a iných omamných a psychotropných látok u zamestnanca,
 - b) požitie alkoholických nápojov, drogy alebo inej návykovej látky zamestnancom pred a počas pracovnej doby,
 - c) neospravedlnená neprítomnosť v práci (absencia) 3 a viac dní,
 - d) morálne a majetkové konania v rozpore so zákonom,
 - e) korupcia a prijímanie darov alebo iných výhod od tretích osôb v znení článku 8 ods.1 písm. o) tohto pracovného poriadku
 - f) nerešpektovanie pokynu nadriadeného, s výnimkou prípadu, že ide o pokyn v rozpore s právnymi predpismi,
 - g) porušenie mlčanlivosti o služobnom alebo o obchodnom tajomstve,
 - h) vedomé ublíženie na zdraví inému zamestnancovi alebo žiakovi.
6. Zamestnávateľ neposudzuje ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré
- sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo dobrými mravmi
 - bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb
7. Zamestnávateľ rieši porušenie pracovnej disciplíny, keď sa dozvie o takomto porušení od ktoréhokoľvek zamestnanca služobne nadriadeného zamestnancovi porušujúcemu pracovnú disciplínu, ktorý je oprávnený ukladať mu pracovné úlohy a dávať mu na ten účel záväzné pokyny.
8. Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posudzuje riaditeľ školy, pričom zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k prejednávaniu porušeniu pracovnej disciplíny, aby sa zabezpečila ochrana jeho práv. O tomto konaní sa spíše záznam, za čo je zodpovedný určený personalista.
9. Ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny a jeho ďalší výkon práce by ohrozoval dôležitý záujem zamestnávateľa, môže zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov zamestnancovi dočasne, najdlhšie na jeden mesiac, prerušiť jeho výkon práce. Zamestnancovi po dobu dočasného prerušenia výkonu práce patrí náhrada mzdy najmenej v sume 60% jeho priemerného zárobku. Ak sa závažné porušenie pracovnej disciplíny nepreukázalo, zamestnancovi patrí doplatok do výšky jeho funkčného platu.
10. V prípade menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, zamestnávateľ môže:
- a) písomne napomenúť zamestnanca na porušenie pracovnej disciplíny, poučiť ho o škodlivosti jeho konania a upozorniť ho na možnosť výpovede, ak sa bude takého konanie v budúcnosti opakovať
 - b) odňať zamestnancovi osobný príplatok, a to najviac po dobu 6 mesiacov, v závislosti od miery porušenia prac. disciplíny,

- c) za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) krátiť zamestnancovi dovolenku o 2 dni, pričom neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú,
- d) ukončiť so zamestnancom pracovný pomer výpoveďou, ak bol v posledných 6 mesiacoch v súvislosti s rovnakým porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.

11. V prípade závažného porušenia pracovnej disciplíny, zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď podľa § 63 ods. 1 písm. e), alebo podľa § 68 ods. 1 písm. b) zákona č. 311/2001 Z. z.

Článok X ***Zastupovanie a zastupiteľnosť***

Štatutár určí najmenej jedného zamestnanca ako svojho zástupcu, ktorý ho zastupuje v čase jeho neprítomnosti na pracovisku. V prípade krátkodobej neprítomnosti štatutára na pracovisku je možné určiť zastupujúceho zamestnanca operatívne aj mimo určeného zástupcu.

Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace na zabezpečovanie úloh. Po skončení zastupovania je zástupca povinný podať zastupovanému správu o stave plnenia úloh.

V prípade vopred známej dlhšej neprítomnosti vedúceho zamestnanca tento vedúci zamestnanec vyhotoví písomný zápis o stave plnenia úloh, v ktorom sa uvedie stav plnenia úloh, aké úlohy je potrebné v najbližšom období riešiť, ako aj ďalšie skutočnosti nevyhnutné na efektívne riadenie. Zápis podpisuje odovzdávajúci vedúci zamestnanec a určený preberajúci zastupujúci zamestnanec.

Pokiaľ neprítomnosť vedúceho zamestnanca trvá nepretržite dlhšie ako 4 týždne, patrí určenému zastupujúcemu zamestnancovi, ktorý zastupuje štatutára v plnom rozsahu jeho činnosti, príplatok podľa § 9 zákona č. 553/2003 Z. z. v prípade, ak zastupovanie nie je súčasťou jeho pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy.

Článok XI ***Pracovný čas***

1. Určený pracovný čas zamestnanca bez prestávky na odpočinok a jedenie je 37,5 hodiny týždenne v päťdňovom pracovnom týždni. Pracovná doba v organizácii je od 07:00 hod. do 15:00 hod. Táto doba môže byť upravená v prevádzkových poriadkoch jednotlivých stredísk zamestnávateľa, podľa ich špecifických potrieb.
2. Zamestnanec je povinný v príslušnom týždni odpracovať určený pracovný čas podľa od. 1 tohto článku, pričom dĺžka jednej pracovnej zmeny pri rovnomernej rozvrhnutom pracovnom čase môže byť nepretržite najviac 11,5 hodiny.
3. Pedagogický zamestnanec – učiteľ je povinný byť nepretržite na pracovisku v čase min. od 07:30 hod. do 13:00 hod., ak mu z rozvrhu hodín a rozpisu dozoru nevyplýva, že na pracovisku musí zotrvať dlhšiu dobu. V tomto čase vykonáva priamu vyučovaciu činnosť. Zvyšok pracovného času je vyhradený pre nepriamu vyučovaciu činnosť, tú zamestnávateľ povoľuje vykonávať mimo pracoviska. V prípade dozoru je pedagogický zamestnanec –

učiteľ povinný vykonávať ho min. 15 minút pred začiatkom vyučovania a min. 5 minút po ukončení poslednej vyučovacej hodiny v danom dni podľa rozvrhu hodín.

4. Pedagogický zamestnanec – majster odbornej výchovy je povinný byť nepretržite na pracovisku v čase min. od 07:00 hod. do 13:00 hod., ak mu z rozvrhu hodín a rozpisu dozoru nevyplýva, že na pracovisku musí zotrvať dlhšiu dobu. V tomto čase vykonáva priamu vyučovaciu činnosť. Zvyšok pracovného času je vyhradený pre nepriamu vyučovaciu činnosť, tú zamestnávateľ povoľuje vykonávať mimo pracoviska.
5. Pedagogický zamestnanec – vychovávateľ je povinný byť nepretržite na pracovisku v čase min. od 16:00 hod. do 08:00 hod. nasledujúceho dňa, podľa rozpisu služieb na daný mesiac.
6. Pedagogický zamestnanec – školský špeciálny pedagóg je povinný byť nepretržite na pracovisku v čase min. od 07:00 hod. do 14:00 hod. V tomto čase plní svoje povinnosti vyplývajúce z náplne práce. Zvyšnú 1 hodinu pracovného času povoľuje zamestnávateľ vykonávať administratívne činnosti aj mimo pracoviska, za prísneho dodržiavania zásad ochrany osobných údajov.
7. Pedagogický zamestnanec – pedagogický asistent je povinný byť nepretržite na pracovisku v čase min. od 07:00 hod. do 14:00 hod. V tomto čase plní svoje povinnosti vyplývajúce z náplne práce. Zvyšnú 1 hodinu pracovného času povoľuje zamestnávateľ vykonávať prípravné činnosti na ďalší vyučovací deň aj mimo pracoviska.
8. Nepedagogickí zamestnanci sú na pracovisku nepretržite 7,5 hodiny denne, v čase podľa prevádzkových poriadkov jednotlivých stredísk.
9. Zamestnanec sa bez súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca nesmie vzdialiť z pracoviska. V prípade neprítomnosti nadriadeného na pracovisku je zamestnanec povinný o súhlas k opusteniu pracoviska z iných ako pracovných dôvodov požiadať telefonicky, prípadne dodatočne bez zbytočného odkladu oznámiť priamemu nadriadenému zamestnancovi alebo jeho zástupcovi dôvod svojej neprítomnosti v práci.
10. Zamestnanec je povinný každý príchod na pracovisko (aj oneskorený) a odchod z pracoviska (aj predčasný), ako aj každé prerušenie výkonu práce spojené s opustením pracoviska podľa ods. 3 zaznamenať v evidencii dochádzky.
11. Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako i každé opustenie pracoviska, ktoré nesúvisí s plnením pracovných povinností zamestnanca. Takto zameškaný pracovný čas je zamestnanec povinný nadpracovať do konca kalendárneho mesiaca, v ktorom došlo k zameškaniu pracovného času, a to so súhlasom svojho nadriadeného zamestnanca.
12. Prehľad o odpracovaných pracovných zmenách podriadených zamestnancov, spolu s ostatnými podkladmi potrebnými na spracovanie miezd, predkladá príslušný vedúci zamestnanec vo forme písomného výkazu mzdovej účtovníčke najneskôr do 3. dňa v kalendárnom mesiaci po mesiaci, za ktorý sa prehľad predkladá.

Článok XII

Prestávky v práci a stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ktorého pracovná smena presiahne 4 hodiny, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Časový interval na vyčerpanie prestávky si určí každé pracovisko vo svojom prevádzkovom poriadku.
2. Zamestnanci pracujúci na kratší pracovný čas, ktorý nepresahuje 6 hodín/deň vrátane, teda 30 hodín/týždeň, nemajú nárok na prestávku v práci.
3. Prestávka v práci na odpočinok a jedenie sa do pracovného času nezapočítava.
4. Nárok na poskytnutie stravy majú všetci zamestnanci školy, po odpracovaní viac ako 4 hodín svojej pracovnej smeny. Podrobné podmienky na uplatňovanie nároku na stravu, upravuje vnútorná smernica č. 11 O zabezpečovaní stravovania zamestnancov školy.

Článok XIII

Práca nadčas a náhradné voľno

1. Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz priameho nadriadeného zamestnanca alebo štatutárneho orgánu alebo práca vykonávaná so súhlasom zamestnanca, a to mimo základného pracovného času a nad určený týždenný pracovný čas. V prípade zamestnanca s kratším pracovným časom je prácou nadčas dohodnutá práca presahujúca jeho dohodnutý týždenný pracovný čas, tomuto zamestnancovi nie je možné prácu nadčas nariadiť.
2. U pedagogického zamestnanca sa za jednu hodinu práce nadčas považuje fyzicky odpracovaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti so žiakmi, ktorá prevyšuje základný úväzok, alebo výkon inej činnosti súvisiacej so vzdelávaním, napr. výkon dozoru na školskej exkurzii a pod. v čase, ktorý presahuje pracovný čas podľa čl. XI, ods. 1 tohto pracovného poriadku.
3. Prácu nadčas je možné nariadiť alebo so zamestnancom dohodnúť výnimočne, a to v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce alebo ak ide o naliehavý verejný záujem alebo naliehavé úlohy zamestnávateľa.
4. Prácu nadčas nie je možné nariadiť zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce, zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky a osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov. Títo zamestnanci sa môžu zamestnávať prácou nadčas len s ich súhlasom.
5. O prácu nadčas nejde v prípade, ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu nadriadený vedúci poskytol na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy.
6. Zamestnanec nesmie vykonávať prácu nadčas v priemere viac ako 8 hodín v jednotlivých týždňoch, spolu v kalendárnom roku najviac 150 hodín nariadenej práce a 250 hodín dohodnutej práce nadčas, to znamená, že zamestnanec nesmie v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas v rozsahu viac ako 400 hodín.

7. Práca nadčas sa na pracovisku povoľuje čerpať len v rozsahu min. 1 celého dňa. Zamestnávateľ nepovoľuje čerpanie čiastkového náhradného voľna (po hodinách).
8. Práca nadčas v prípade pedagogických zamestnancov sa v organizácii rozvrhuje na celý pracovný týždeň, podľa možnosti rovnomerne medzi všetky pracovné dni v týždni.
9. Za prácu nadčas sa zamestnancovi poskytuje plat podľa § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. alebo zamestnávateľ poskytne zamestnancovi po vzájomnej dohode náhradné voľno.
10. Náhradné voľno sa nepedagogickému zamestnancovi poskytne v rozsahu 1 hodiny voľna za 1 odpracovanú hodinu.
11. Náhradné voľno sa pedagogickému zamestnancovi poskytne v rozsahu 1,5 hodiny voľna za 1 odučenú nadčasovú hodinu.
12. Čerpanie náhradného voľna v prípade pedagogických zamestnancov zamestnávateľ povoľuje max. v rozsahu 15 dní za školský rok (teda za obdobie od 01. 09. daného roka do 31. 08. daného roka), výhradne počas dní mimo školského vyučovania.
13. Pre nepedagogického zamestnanca platí, že na 1 deň náhradného voľna musí mať odpracovaný rovnaký počet nadčasových hodín, ako je jeho denný pracovný úväzok.
14. Pre pedagogického zamestnanca platí, že na 1 deň náhradného voľna musí mať priznané nadčasové hodiny v objeme 7,5 hodiny, príp. alikvótnu časť, ak sa jedná o zamestnanca pracujúceho na čiastočný pracovný úväzok.
15. Náhradné voľno za prácu nadčas musí byť v prípade pedagogického zamestnanca vyčerpané najneskôr do konca školského roka, v ktorom vzniklo. V prípade nepedagogického zamestnanca sa náhradné voľno musí vyčerpať do 3 mesiacov od jeho priznania. V prípade nevyčerpania náhradného voľna v stanovených termínoch, bude celý nevyčerpaný zostatok automaticky preplatený.
16. Dohodu medzi zamestnancom a zamestnávateľom o čerpaní náhradného voľna v organizácii reprezentuje vypísaný dovolenkový lístok, na ktorom zamestnanec zreteľne vyznačí, že sa jedná o čerpanie náhradného voľna, nie o dovolenku. Predložením takto vypísaného dovolenkového lístka zamestnanec deklaruje svoj záujem o čerpanie náhradného voľna a zamestnávateľ svojim podpisom vyjadruje súhlas s čerpaním náhradného voľna. Dohoda musí byť podpísaná priamym nadriadeným min. 1 pracovný deň pred nástupom zamestnanca na náhradné voľno.
17. Evidencia skutočne vykonávanej práce nadčas sa vedie v Knihe príchodov a odchodov. Sumarizáciu hodín na preplatenie, ako aj zostatku hodín určeného na čerpanie náhradného voľna predkladajú za svojich podriadených priami nadriadení zamestnanci do mzdovej učtárne, najneskôr 5. kalendárny deň po ukončení mesiaca, za ktorý sa nadčasové hodiny vykazujú.

Článok XIV ***Pracovná pohotovosť***

1. Na zabezpečenie nevyhnutných úloh môže zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch nariadiť zamestnancovi alebo sa s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných

zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce.

2. Pracovnú pohotovosť je možné nariadiť najviac v rozsahu 8 hodín v týždni a najviac 100 hodín v kalendárnom roku. Nad tento rozsah je pracovná pohotovosť prípustná len po dohode so zamestnancom.
3. Nároky zamestnancov za čas neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku ako aj náhrady za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti upravuje zákon 553/2003 Z. z.
4. V prípade pracoviska Školský internát sa ustanovenia o pracovnej pohotovosti uplatňujú nasledovne:
Keďže je na smene jeden vychovávateľ, čas od 22:00 hod. do 06:00 hod. sa považuje za čas neaktívnej pracovnej pohotovosti. Táto doba sa považuje za odpracovanú dobu vychovávateľa a patrí mu zaň mzda.
5. V prípade zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu ako dozoru pre žiakov počas exkurzie, lyžiarskeho kurzu, školy v prírode a pod., s trvaním viac dní, sa pracovná pohotovosť rozdelí medzi vyslaných zamestnancov tak, aby vždy 1 zamestnanec mal pracovnú pohotovosť v čase, keď na tejto akcii neprebíha výchovná činnosť. Takto pridelený čas pracovnej pohotovosti sa považuje za odpracovaný čas, zamestnanec teda bude mať priznaný nárok na prácu nadčas.

Článok XV ***Dovolenka***

1. Výmeru dovolenky zamestnancov upravuje platná Kolektívna zmluva v organizácii, v rozsahu o jeden týždeň dlhší, než je minimálna výmera dovolenky ustanovená v § 103 ods. 1 a ods. 2 Zákonníka práce.
2. Dovolenka na zotavenie sa musí vyčerpať spravidla v danom kalendárnom roku. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčil 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.
3. Ak zamestnávateľ neurčil zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka tak, aby zamestnanec vyčerpal túto dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, jej vyčerpanie v období od 1. júla do konca roka si môže určiť zamestnanec sám. Čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný oznámiť zamestnávateľovi písomne, a to najmenej 1 deň pred nástupom na dovolenku.
4. Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa spracovaného plánu dovoleniek, ktorý bol vydaný po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov. Pri určovaní plánu dovoleniek sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a pri schvaľovaní čerpania dovolenky zamestnancom na oprávnené záujmy zamestnanca. Za spracovanie plánu dovoleniek a za jej čerpanie zamestnancami na jednotlivých pracoviskách zodpovedá vo svojej pôsobnosti príslušný vedúci zamestnanec.

5. V prípade pedagogických zamestnancov sa dovolenka rozvrhne na čas školských prázdnin. Počas dní školského vyučovania zamestnávateľ povolí čerpať dovolenku len vo výnimočných prípadoch.
6. Čerpanie dovolenky sú povinní všetci zamestnanci plánovať tak, aby na pracovisku bolo zabezpečené zastupovanie a funkčnosť pracoviska v požadovanej miere. V prípade, že sa poskytuje dovolenka v častiach, musí byť jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak.
7. Zamestnanec uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačivo „DOVOLENKA“. Vyplnené a podpísané tlačivo odovzdáva svojmu nadriadenému spravidla min. 1 pracovný deň vopred.
8. V mimoriadnych prípadoch môže zamestnanec požiadať príslušného vedúceho zamestnanca o poskytnutie dovolenky mimo plánu čerpania dovolení aj telefonicky, príp. elektronickými komunikačnými prostriedkami, prostredníctvom portálu EduPage alebo mailu. V prípade súhlasu nadriadeného zamestnanca s takouto dovolenkou je vedúci zamestnanec povinný vypísať pre zamestnanca tlačivo „DOVOLENKA“ a podpisom udeliť súhlas, pričom zamestnanec dovolenkový lístok podpíše dodatočne.
9. Čerpanie dovolenky povoľuje príslušný nadriadený vedúci zamestnanec. Centrálnu evidenciu čerpania dovolení zamestnancov vedie mzdový účtovník. O priebežnom stave nároku na dovolenku je zamestnanec informovaný mesačne na výplatnej páske.
10. Zamestnancovi, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje, zamestnávateľ bude krátiť dovolenku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní rovnako o jednu dvanástinu.
11. Dovoľenku zamestnávateľ povoľuje čerpať min. v rozsahu pol dňa.

Článok XVI

Prekážky v práci na strane zamestnanca

Prekážky v práci upravujú ustanovenia § 136 až § 144 Zákonníka práce.

1. Ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov vedených v § 151 ods. 2 písm. a) prvý bod a písm. c) prvý bod Zákonníka práce sa poskytne v rozsahu dvoch tretín ročného nároku, teda 5 dní.
2. Bod 1 neplatí, ak zamestnanec nastúpil do práce v priebehu 4. štvrťroka daného kalendárneho roka, v takom prípade má zamestnanec nárok na pracovné voľno uvedené v bode 1 v rozsahu jednej tretiny.
3. Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna min. 1 pracovný deň vopred.

4. Ak zamestnanec o prekážke v práci vopred nevie, je povinný upovedomiť priameho nadriadeného zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, najneskôr však v pracovný deň, keď prekážka v práci nastane, do 10:00 hod.
5. Zamestnanec je povinný fyzicky predložiť zamestnávateľovi potvrdený doklad o vzniknutej prekážke v práci a čase jej trvania.
6. Prekážky v práci z dôvodu ošetrovania v zdravotníckom zariadení, alebo sprevádzaní rodinného príslušníka na lekárske ošetrovanie zamestnávateľ povoľuje čerpať max. v rozsahu 3 pracovných dní za kalendárny mesiac, pričom po sebe nadväzujúce pracovné dni je možné čerpať v maximálnom rozsahu 2 dni.
7. Ak bol zamestnanec uznaný za práceneschopného, alebo ošetruje člena rodiny, je povinný toto oznámiť bez zbytočného odkladu svojmu priamemu nadriadenému, najneskôr do 10:00 hod. pracovného dňa, keď pre práceneschopnosť, resp. OČR nenastúpil do práce.
8. V prípade, že zamestnanec nastupuje na materskú/rodičovskú dovolenku, zamestnanec písomne oznámi zamestnávateľovi predpokladaný deň nástupu na MD a RD ako aj predpokladaný deň ich ukončenia, najmenej 30 kalendárnych dní vopred.

Článok XVII ***Neplatené voľno***

1. Zamestnanec, ktorý má v kalendárnom roku vyčerpanú dovolenku a z naliehavých dôvodov potrebuje čerpať ďalšie pracovné voľno, môže požiadať riaditeľa školy o poskytnutie neplateného voľna.
2. Žiadosť musí byť predložená písomne, najneskôr 5 pracovných dní pred nástupom na neplatené voľno. Súhlas s čerpaním náhradného voľna musí byť udelený riaditeľom školy pred nástupom na neplatené voľno. V odsúhlasení musí byť uvedené obdobie čerpania neplateného voľna.
3. Počas čerpania neplateného voľna zamestnávateľ odhlási zamestnanca zo zdravotnej poisťovne a nahlási prerušenie doby poistenia v sociálnej poisťovni. Zamestnanec je teda povinný za uvedenú dobu sám si zaplatiť zdravotné poistenie.

Článok XVIII ***Prekážky v práci na strane zamestnávateľa***

O prekážku v práci na strane zamestnávateľa ide v prípade, ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre:

- a) prechodný nedostatok spôsobený poruchou na strojovom zariadení, v dodávke surovín alebo pohonnej sily, chybnými pracovnými podkladmi alebo inými podobnými prevádzkovými príčinami, ak zamestnanec nebol po dohode preradený na inú prácu, platí mu náhrada platu v sume jeho funkčného platu
- b) v iných závažných dôvodoch, keď zamestnávateľ nemôže pridelovať prácu zamestnancom, patrí im náhrada príjmu vo výške min. 60%.

Článok XIX

Pracovná cesta

1. Zamestnanca je oprávnený vyslať na pracovnú cestu priamy nadriadený, ktorý podpíše cestovný príkaz. Informáciu o pracovnej ceste je zamestnanec povinný dať do troch pracovných dní po návrate z pracovnej cesty svojmu nadriadenému vedúcemu. Ak ide o zahraničnú pracovnú cestu, oprávnený vyslať na ňu zamestnanca je výhradne riaditeľ školy. Zamestnanec je povinný predložiť písomnú správu do desiatich pracovných dní po návrate zo zahraničnej pracovnej cesty.
2. Cestovné výdavky a poskytnutý preddavok na pracovnú cestu je zamestnanec povinný vyúčtovať do desiatich pracovných dní a predložiť ho do mzdovej učtarne.
3. Zamestnávateľ je povinný vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty a uspokojiť nárok zamestnanca na náhrady do desiatich pracovných dní od predloženia cestovného príkazu zamestnancom na vyúčtovanie.
4. Vo výnimočných prípadoch môže riaditeľ školy povoliť na pracovnú cestu použitie súkromného motorového vozidla, ak zamestnanec nemá možnosť dostať sa na miesto výkonu inými prostriedkami. Použitie súkromné vozidlo musí byť havarijne poistené a vyúčtovanie nákladov spojených s použitím vlastného motorového vozidla sa riadi predpismi zákona č. 283/2002 Z. z. – Zákon o cestovných náhradách.

Článok XX

Ochrana práce

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
2. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a ochranu pred požiarimi, a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia. Na tento účel okrem iného zamestnávateľ prideluje zamestnancom osobné ochranné prostriedky v súlade s Vnútrošným predpisom č. 8 – o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov.
3. Vedúci zamestnanci zodpovedajú za sledovanie stavu na zverenom úseku a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd.
4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s právnymi predpismi a ďalšími normami na zaistenie BOZP a OP, napr. s technickými normami, s vnútrošnými predpismi v tejto oblasti. Zamestnávateľ túto povinnosť plní prostredníctvom dodávateľskej externej firmy.
5. Zamestnanci sú pri práci povinní dbať o svoju bezpečnosť, zdravie, ako aj o bezpečnosť a zdravie osôb, pri ktorých vykonávajú svoju činnosť.

Článok XXI

Starostlivosť o zamestnancov

1. Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zlepšuje pracovné prostredie pre zamestnancov podľa právnych predpisov. Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu nefajčiarov na pracovisku v zmysle zákona č. 377/2004 Z. z.
3. Zamestnávateľ zabezpečuje rozvoj vzdelávania, umožňuje a podporuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a za tým účelom vysielá zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, prípadne iné vzdelávacie aktivity. Zamestnanec je povinný sústavne si prehĺbovať, obnovovať a udržiavať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.
4. Štúdium zamestnanca povoľuje riaditeľ školy, na základe žiadosti predloženej riaditeľovi na podpis najneskôr v deň zápisu do plánu profesijného rozvoja školy. Riaditeľ školy žiadosť schváli po zvážení, či je vzdelávanie v súlade s potrebami zamestnávateľa, v prípade pedagogických zamestnancov aj po kontrole, či je vzdelávanie zahrnuté v pláne profesijného rozvoja na daný školský rok.

Článok XXII

Zodpovednosť za škodu, náhrada škody

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí, nedostatky, je povinný prijať opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnávateľ je oprávnený na ochranu svojho majetku vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.
3. Zamestnávateľ je povinný pravidelne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
4. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. V prípade, že zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je povinný na ňu bezodkladne upozorniť nadriadených zamestnancov.
5. Pri vzniku škody zamestnanec bezodkladne oznámi vznik škody osobne, telefonicky, mailom alebo SMS-kou nadriadenému zamestnancovi. V oznámení uvedie:
 - ako ku škode došlo,
 - kedy sa škoda stala,
 - mená svedkov,
 - vyčíslenie škody,
 - kto za škodu zodpovedá,
 - ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu.

6. Zamestnanec je povinný chrániť materiál, ktorý mu bol zverený, pričom zamestnávateľovi zodpovedá na základe podpísanej dohody o hmotnej zodpovednosti za:
 - a) škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - b) škodu, ktorá vznikne vedomým neupozornením zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročením proti hroziacej škode, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,
 - c) za schodok na zverených hodnotách ktorý je povinný vyúčtovať
7. Zamestnanec zodpovedá za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.
8. Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.
9. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri schodku na zverených hodnotách a strate zverených predmetov je zamestnanec povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume. Ak zamestnanec splatí aspoň 2/3 určenej náhrady škody, zamestnávateľ, po prerokovaní skutočností vedúcich ku vzniku škody so škodovou komisiou, zvyšnú časť škody odpustí.
10. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi:
 - a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
 - c) ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania.
11. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
12. Zamestnanec si nárok na náhradu škody uplatňuje bez zbytočného odkladu u riaditeľa školy. V písomnej žiadosti o náhradu škody uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera.
13. Škodu rieši škodová komisia ustanovená u zamestnávateľa, ktorá predkladá návrhy na riešenie škody riaditeľovi školy.

Článok XXIII ***Skončenie pracovného pomeru***

1. Skončenie pracovného pomeru sa riadi ustanoveniami § 59 až § 74 Zákonníka práce.
2. Pracovný pomer možno skončiť:
 - a) dohodou
 - b) výpoveďou
 - c) okamžitým skončením
 - d) skončením v skúšobnej dobe
 - e) uplynutím doby určitej v prípade, že pracovný pomer bol dohodnutý na dobu určitú

3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
4. Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému alebo určenému zamestnancovi svoju agendu, služobné písomnosti, pracovné pomôcky, osobné ochranné pracovné prostriedky, zverené predmety, a to v stave zodpovedajúcom opotrebeniu pri obvyklom používaní. Podobne je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti. Zároveň je povinný informovať svojho nadriadeného aj nového - nastupujúceho zamestnanca o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam s podpismi zainteresovaných zamestnancov a nadriadeného zamestnanca.
5. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní. V prípade, že zamestnanec požiada o pracovný posudok, zamestnávateľ vydá zamestnancovi pracovný posudok v zmysle ustanovenia § 75 Zákonníka práce.
6. Žiadosť o skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnanca podáva zamestnanec písomne do podateľne zamestnávateľa. Návrh na skončenie pracovného pomeru so zamestnancom zo strany zamestnávateľa podáva priamy nadriadený zamestnanca riaditeľovi školy.
7. Doklad o skončení pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa sa vypracuje písomne v 2 exemplároch, z ktorých jeden obdrží zamestnanec a druhý zamestnávateľ založí do osobného spisu zamestnanca.
8. Počas výpovednej doby je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec nedohodnú inak.
9. Pri skončení pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa z dôvodov uvedených v § 63 Zákonníka práce má zamestnanec nárok na vyplatenie odstupného podľa ustanovení platnej Kolektívnej zmluvy v organizácii a ustanovení § 76 Zákonníka práce.
10. Pri prvom skončení pracovného pomeru po priznaní nároku na starobný dôchodok, predčasný starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, má zamestnanec nárok na vyplatenie odchodného podľa ustanovení platnej Kolektívnej zmluvy v organizácii a ustanovení § 76a Zákonníka práce.

Článok XXIV ***Záverečné ustanovenia***

1. Tento pracovný poriadok bol prijatý pedagogickou radou dňa 18. 12. 2025 a odborovou organizáciou, ktorá s jeho znením vyslovila súhlas 18. 12. 2025.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa i všetkých jeho zamestnancov. Meniť pracovný poriadok možno iba písomnou formou po dohode so zástupcami zamestnancov.

3. Pracovný poriadok je každému zamestnancovi prístupný na nahliadnutie v mzdovej učtárni a je zverejnený na stránke školy.
4. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 01. 2026.

Ing. Stanislav Marhefka
riaditeľ školy

Ing. Ján Richtarčík
predseda odbor. organizácie