Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola
Eötvösova ul. 39,
945 01 Komárno - Komárom

Vnútorná smernica č. 02				
Pracovný poriadok *pre pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov* *Základnej školy s VJM Eötvösova ul. 39, Komárno pri výkone práce vo verejnom záujme*				
Organizácia			**Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským - Alapiskola**	
Identifikačné číslo organizácie (IČO)			37861204	
Obec a PSČ			**Komárno, 945 01**	
Ulica a číslo			**Eötvösova ul. 39**	
Štát			**Slovenská republika**	
Právna forma			**rozpočtová organizácia**	
Štatutárny orgán			**PaedDr. Klaudia Kováč**	
tel.: 00421-35-7730581		internet: www.eotvos.sk		e-mail: sekretariat@eotvos.sk
Prerokované v pedagogickej rade dňa:			**31.01.2023**	
Schválil	*dňa*	*funkcia*	*meno*	*podpis*
	31.01.2023	*riaditeľ školy*	**PaedDr. Klaudia Kováč**	
Prerokované s odborovým zväzom dňa 31.01.2023			**Mgr. Hanzsérová Tímea**	
Cieľová skupina			**všetci zamestnanci školy**	
Účinnosť odo dňa			**01.02.2023**	
Za dodržiavanie zodpovedá			**riaditeľka školy**	

Obsah

Článok 1.	Úvodné ustanovenia, rozsah pôsobnosti	3
Článok 2.	Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch	3
Článok 3.	Predzmuvné vzťahy a vznik pracovného pomeru	4
Článok 4.	Pracovný pomer na kratší pracovný čas	6
Článok 5.	Pracovný pomer na na určitú dobu	7
Článok 6.	Vymenovanie a odvolanie	7
Článok 7.	Dohoda o zmene pracovných podmienok	8
Článok 8.	Skončenie pracovného pomeru	8
Článok 9.	Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru	9
Článok 10.	Pracovná zmluva	10
Článok 11.	Základné povinnosti zamestnanca	10
Článok 12.	Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov	12
Článok 13.	Povinnosti vedúcich zamestnancov	14
Článok 14.	Hodnotenie pedagogických zamestnancov	16
Článok 15.	Zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov	17
Článok 16.	Kritéria hodnotenia pedagogických zamestnancov	18
Článok 17.	Odporúčaná stupnica hodnotenia pedagogických zamestnancov	19
Článok 18.	Porušenie pracovnej disciplíny	19
Článok 19.	Pracovný čas - dĺžka a využitie pracovného času	22
Článok 20.	Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických pracovníkov	23
Článok 21.	Práca nadčas a nočná práca	25
Článok 22.	Dovolenka a priepustky	26
Článok 23.	Plat	28
Článok 24.	Výplata platu	31
Článok 25.	Zrážky z platu	31
Článok 26.	Prekážky v práci	31
Článok 27.	Pracovné cesty	33
Článok 28.	Ochrana práce	34
Článok 29.	Sociálna politika školy	35
Článok 30.	Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti	36
Článok 31.	Náhrada škody	36
Článok 32.	Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	38
Článok 33.	Dohoda o vykonaní práce	39
Článok 34.	Dohoda o pracovnej činnosti	39
Článok 35.	Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovania	39
Článok 36.	Pravidlá profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov	41
Článok 37.	Etický kódex školy	42

Základná škola s vyučovacím jazykom maďarským Eötvösova ul. 39 Komárno (ďalej zamestnávateľ) vydáva podľa § 14 ods. 6 písm. g) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“) a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pri Základnej škole s vyučovacím jazykom maďarským Eötvösova ul. 39 Komárno tento pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení (ďalej len „pracovný poriadok“).

Článok 1 Úvodné ustanovenia, rozsah pôsobnosti

1) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským Eötvösova ul. 39 Komárno *(ďalej zamestnanec)*, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy, a ktorí vykonávajú práce vo verejnom záujme v súlade so zákonom a ich pracovnoprávne vzťahy upravuje Zákonník práce č.311/2001 Z.z.

2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovenia pracovnoprávnych predpisov alebo z uzatvorenej dohody.

3) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy.

4) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť a je zamestnancom podľa § 6 ods. 1 zákona 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec. *(ďalej len „pedagogický zamestnanec“)*

5) Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nevykonávajú pedagogickú činnosť.

6) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len *„ZP“*), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len *„zákona 138/2019 Z. z.“*) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len *„zákon 552/2003 Z. z.“*) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len *„zákon 553/2003 Z. z.“*) so zohľadnením špecifík školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len *„školský zákon“*) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok ZŠ.

Článok 2 Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch

1) V pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Základná škola je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku ZŠ a ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva pre ZŠ závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.

2) V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľka školy – PaedDr. Klaudia Kováč.

3) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi, 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 a § 3 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z., ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa, Mgr. Béla Keszegh – primátor mesta Komárno.

4) Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.

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

6) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia.

Článok 3 Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“), spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z., a u pedagogických a odborných zamestnancov aj predpoklady 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.“). V prípade, ak uchádzač spĺňa predpoklady na vykonávanie práce pedagogického zamestnanca je zamestnávateľ povinný oboznámiť uchádzača s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplynú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

2) Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača

- **a)** doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme 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 zamestnanie),
- **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 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 získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk a
- **c)** doklad preukazujúci vykonanie skúšky z jazyka príslušnej národnostnej menšiny, ak budúci PZ získal vzdelanie v inom jazyku ako v jazyku príslušnej národnostnej menšiny (§ 17 zákona č. 138/2019 Z. z.).

4) PZ 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 nevzťahuje.

6) Zamestnávateľ môže od uchádzača a od budúceho PZ, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača PZ, ktorý už bol zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.

7) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od uchádzača PZ informácie najmä o

- **a)** tehotenstve,
- **b)** rodinných pomeroch,
- **c)** politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

8) Uchádzač, PZ je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.

9) Zamestnávateľ pri prijímaní uchádzača, PZ a OZ do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).

10) Zamestnancom je na účely tohto pracovného poriadku uchádzač, ktorý bol prijatý do zamestnania.

11) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

12) U zamestnanca, ktorý má vykonávať funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 ods. 1 písm. e) zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.), sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.

13) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do troch pracovných dní upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa 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 službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

14) 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.

15) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa odseku 14 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.

16) 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 vyžaduje od PZ.

17) 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.

18) 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 zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“)]. Súčasťou pracovnej zmluvy môže byť opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t. j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.

19) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

20) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov), a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

21) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,

a) zamestnávateľ je povinný prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,

b) zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

22) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom 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.

23) 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.

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

a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,

b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

25) Zamestnávateľ je povinný predkladať zástupcom zamestnancov správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s nimi dohodol.

26) Zamestnávateľ nemôže prideľovať zamestnancovi prácu, ktorá nevyplýva z druhu práce uvedeného v pracovnej zmluve, okrem prípadu, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti, alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§ 55 ods. 4 Zákonníka práce).

Článok 4 Pracovný pomer na kratší pracovný čas

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) Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.

4) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.

5) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

6) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.

7) Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

Článok 5 Pracovný pomer na určitú dobu

1) 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.

2) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky.

3) Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.

4) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu

- **a)** zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku,
- **b)** vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
- **c)** vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca.

Článok 6 Vymenovanie a odvolanie

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.

2) Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľom, ktorý je štatutárnym orgánom, súčasne s vymenovaním do funkcie zriaďovateľ dohodne 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 plate orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza tá škola alebo to školské zariadenie, v ktorom vykonáva funkciu riaditeľa.

3) Riaditeľ školy musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 zákona 138/2019 Z. z.

4) Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia, ktorých zriaďovateľom je obec, samosprávny kraj alebo okresný úrad v sídle kraja, vystupuje za zriaďovateľa starosta obce, predseda samosprávneho kraja alebo prednosta okresného úradu v sídle kraja.

5) 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.

6) Riaditeľ, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy alebo školského zariadenia. U škôl a školských zariadení, ktoré nie sú právnymi subjektmi, je riaditeľ zamestnancom zriaďovateľa.

7) 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 výpoveďou.

8) Ak má riaditeľ dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.

9) Miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca sa obsadzuje výberovým konaním podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z., a to konkrétne na funkcie:
- **a)** zástupca riaditeľa pre 1.stupeň Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským Eötvösova ul. 39 Komárno a
- **b)** zástupca riaditeľa pre 2.stupeň Základnej školy s vyučovacím jazykom maďarským Eötvösova ul. 39 Komárno.

10) Na vyhlásenie a na obsah výberového konania ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov školy sa vzťahujú ustanovenia § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.

Článok 7 Dohoda o zmene pracovných podmienok

1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne (§ 54 Zákonníka práce).

2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 a § 56 Zákonníka práce.

3) Podmienky na vyslanie zamestnanca na pracovnú cestu obsahuje § 57 Zákonníka práce.

Článok 8 Skončenie pracovného pomeru

1) Pracovný pomer možno skončiť
- **a)** dohodou,
- **b)** výpoveďou,
- **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 cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým
- **a)** sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
- **b)** nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
- **c)** uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky,
- **d)** uplynula doba, na ktorú bolo udelené povolenie na zamestnanie,
- **e)** bolo odňaté povolenie na zamestnanie.

4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

5) Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce.

6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.

7) Poskytovanie odstupného a odchodného 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.

8) Pracovný pomer PZ sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Zamestnávateľ môže s PZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

9) Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu alebo dohodou z tých istých dôvodov, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume najmenej dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku. Ak pracovný pomer zamestnanca trval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, patrí mu odstupné v sume najmenej trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku.

10) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnemu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.

11) Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov na iného zamestnávateľa.

12) Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.

13) Pri prvom skončení pracovného pomeru po nadobudnutí nároku na predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok a invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70%, zamestnávateľ poskytne zamestnancovi v zmysle Zákonníka práce odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku a ďalej vo výške jedného funkčného platu zamestnanca.

Článok 9 Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

1) Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

2) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí (§ 78 Zákonníka práce).

3) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru (§ 79 Zákonníka práce).

4) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.

5) Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak

a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,

b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

6) Ak ide o prípad podľa odseku 5 písm. b), má zamestnanec nárok na náhradu platu v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

7) Pri neplatnej dohode o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom. Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody (§ 80 Zákonníka práce).

Článok 10 Pracovná zmluva

1) Pracovnú zmluvu so zamestnancom uzatvára riaditeľ školy, najneskôr v deň nástupu do práce.

2) Fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie, musí v rámci predzmluvných vzťahov zamestnávateľovi vopred doručiť:
- **a)** žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
- **b)** výpis registra trestov nie starší ako tri mesiace (nevyžaduje sa u zamestnancov zamestnaných podľa Zákonníka práce),
- **c)** štruktúrovaný životopis,
- **d)** doklad o najvyššom dosiahnutom vzdelaní,
- **e)** doklad o splnení osobitného kvalifikačného predpokladu,
- **f)** doklad o vstupnej lekárskej prehliadke.

3) Miesto vedúceho zamestnanca sa obsadzuje na základe výsledku výberového konania.

4) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je uchádzač povinný zamestnávateľovi predložiť:
- **a)** potvrdenie o skončení pracovného pomeru u predchádzajúceho zamestnávateľa alebo obdobný doklad (potvrdenie o ukončení školy, potvrdenie o vyradení z evidencie uchádzačov o zamestnanie,
- **b)** číslo osobného účtu v banke, na ktoré mu bude zasielaný plat,
- **c)** preukaz poistenca,
- **d)** čestné vyhlásenie o dĺžke odbornej praxe,
- **e)** vyplnený a podpísaný osobný dotazník,
- **f)** zápočet odpracovaných rokov.

5) V opise pracovnej činnosti, sa konkretizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve.

6) Najneskôr v deň nástupu do zamestnania riaditeľstvo školy vydá zamestnancovi:
- **a)** pracovnú zmluvu,
- **b)** opis pracovnej činnosti.

7) Po uzatvorení pracovnej zmluvy zamestnanec vyplní vyhlásenie na zdanenie príjmov v prípade uplatnenia nezdaniteľnej časti.

8) Zamestnávateľ uzatvorí so zamestnancom, ktorý pri plnení svojich pracovných povinností hospodári s hodnotami, ktoré je povinný vyúčtovať (hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu a iné hodnoty) dohodu o hmotnej zodpovednosti. V mene zamestnávateľa podpisuje dohodu o hmotnej zodpovednosti riaditeľ školy.

9) Pri nástupe do zamestnania príslušný nadriadený oboznámi nového zamestnanca s právami a povinnosťami vyplývajúcimi z jeho pracovnej činnosti, s predpismi na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s predpismi o požiarnej ochrane, s organizačným a pracovným poriadkom a inými internými predpismi, ktoré je zamestnanec povinný dodržiavať.

Článok 11 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 ošetrujúcim lekárom,
e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone 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) v súvislosti s výkonom zamestnania neprijímať dary, sponzorské provízie a provízie od podnikateľskej sféry pri vykonávaní obchodno-zmluvných aktivít alebo iné výhody,
i) udržiavať v poriadku svoje pracovisko a pri odchode z pracoviska dbať na uloženie dôležitých pracovných dokumentov a pracovných prostriedkov mimo dosahu nepovolaných osôb,
j) oznámiť na riaditeľstve okamžite všetky dôležité zmeny v osobných pomeroch a iné skutočnosti (ide najmä o zmenu bydliska, uzavretie manželstva, rozvod manželstva, ostatné skutočnosti dôležité z hľadiska sociálneho a zdravotného poistenia, dani z príjmu, či nariadeného výkonu rozhodnutia o zrážkach z platu, narodenie dieťaťa, úmrtie dieťaťa, potvrdenie o sústavnej príprave na povolanie štúdiom a pod.),
k) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
l) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
m) vykonávať svoju prácu podľa právnych predpisov vzťahujúcich sa na pedagogických pracovníkov a na školstvo,
n) zúčastniť sa na školských akciách, exkurziách, školských výletoch, kultúrnych a spoločenských podujatiach súvisiacich s činnosťou školy atď. na základe ústneho, elektronického alebo písomného oznámenia riaditeľa školy,
o) dodržiavať platné učebné osnovy a tematické plány,
p) učebný materiál a didaktické pomôcky potrebné na vyučovanie zabezpečiť tak, aby nebol prerušený vyučovací čas a plynulý chod vyučovania,
q) v prípade zistenia poruchy, poškodenia a nefunkčnosti zariadenia školy, bezodkladne túto skutočnosť nahlásiť riaditeľovi školy a zapísať do zošita, používaného na tieto účely,
r) ihneď ohlásiť zamestnávateľovi a riaditeľovi školy neprítomnosť buď z dôvodu návštevy lekára, alebo z dôvodu iných (napr. PN, OČR, závažné, neodkladné súkromné záležitosti atď.). Pracovník je povinný priebežne informovať svojho zamestnávateľa a riaditeľa školy o priebehu neprítomnosti, a o následnom nástupe na pracovisko je povinný informovať najneskôr v predchádzajúci pracovný deň,
s) zamestnanci sú zodpovední za udržiavanie čistoty a poriadku na pracovisku, najmä v triedach, odborných miestnostiach a v okolí školy,
t) vyžadovať od žiakov dodržiavanie školského poriadku, najmä povinností týždenníkov,
u) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom; v prípade práceneschopnosti, zamestnanec je povinný preukázateľným spôsobom doručiť zamestnávateľovi doklad o PN do dvoch pracovných dní,

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

w) zamestnanec je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré súvisia s výkonom rozhodnutia štátnych orgánov (napr. zrážka zo mzdy na základe súdneho rozhodnutia, zrážka zo mzdy na základe exekučného titulu).

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,

b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,

c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám (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 ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis[1]) neustanovuje inak,

d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,

e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,

f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,

g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,

h) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

3) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec nesmie vykonávať, ustanovujú § 8 a § 9 zákona č. 552/2003 Z. z.

Článok 12 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

1) PZ 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 násilia zo strany detí, žiakov, (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,

c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti; neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu,

d) účasť na riadení školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej 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) PZ sú povinní ustavične skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
c) plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak to vyžaduje potreba, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin (zimných, jarných alebo letných) sústredení alebo konzultácií a pod.,
e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a s verejnosťou,
f) zdržiavajú sa na pracovisku v čase, keď sa konajú rodičovské schôdzky v jednotlivých triedach.

3) Pri starostlivosti o žiakov sú PZ povinní najmä:
a) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne,
b) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom a výchovným poradcom;
c) viesť žiakov školy k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

4) PZ má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

5) PZ 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,
c) 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 školy,
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 aktualizačné vzdelávanie,
k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
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 testovania,
o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky.

6) Pri výkone pracovnej činnosti PZ najmä vedie žiakov ďalej k
a) dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce,
b) dodržiavaniu hygienických predpisov, dopravných predpisov, požiarnych predpisov a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napríklad na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, na predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, praktické vyučovanie),
c) uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a
d) ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva školy alebo školského zariadenia pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

7) PZ nie je povinný vypracovávať dokumentáciu, ktorá nie je pedagogickou dokumentáciou alebo ďalšou dokumentáciou a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.

8) PZ má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich PZ, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov a iných fyzických osôb alebo právnických osôb.

9) Na preskúmanie sťažnosti podľa odseku 8 zamestnávateľ ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy. Ak PZ podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmavaní sťažnosti prihliadnuť na vydané odborné stanovisko podľa § 1 ods. 2 písm. f) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov.

10) Po prešetrení sťažnosti podľa odseku 7 môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo PZ na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, môže podľa § 3 ods. 7 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.

Článok 13 Povinnosti vedúcich zamestnancov

1) Vedúci zamestnanec je povinný aj
a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

2) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podľa § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. podnikať 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 takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.

3) 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 orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

4) 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 rozvojovej 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.

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

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

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

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

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

8) Riaditeľ v rámci povinností 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 ďalšie vzdelávanie ostatných zamestnancov,

b) rozhoduje o

1) právach, 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) nariaďovaní práce nadčas,

c) zabezpečuje

1) sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pričom pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje 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 poriadkov,

3) uvádzanie začínajúcich PZ,

4) vydanie programu adaptačného vzdelávania a programu aktualizačného vzdelávania PZ,

5) vydanie plánu profesijného rozvoja PZ,

6) vydanie ročného plánu vzdelávania PZ,

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 platnými právnymi predpismi,

d) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,

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,

g) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy a školského zariadenia pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,

h) dbá o morálne oceňovanie práce zamestnancov.

9) Riaditeľ ďalej

a) riadi školu alebo školské zariadenie 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 alebo školského zariadenia,

d) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ, posudzuje výchovno-vzdelávaciu prácu PZ,

e) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov; v zariadeniach s celoročnou prevádzkou alebo nepretržitou prevádzkou riaditeľ určí úväzok PZ najviac na obdobie kalendárneho roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,

f) povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska,

g) vykonáva jedenkrát ročne do 31. 8. hodnotenie priamo podriadených PZ,

h) zabezpečuje PZ v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožňuje PZ absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebapoznanie a riešenie konfliktov,

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

j) vyzýva PZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti, na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní od zistenia tejto skutočnosti,

k) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie.

10) Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi právnymi predpismi a príslušnými pokynmi zriaďovateľa; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.

11) 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.

Článok 14 Hodnotenie pedagogických zamestnancov

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

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

3) Hodnotenie PZ vykoná

a) zriaďovateľ, ak ide o hodnotenie riaditeľa,

b) priamy nadriadený PZ alebo

c) uvádzajúci PZ, ak ide o hodnotenie začínajúceho PZ,

d) vedúci metodického združenia alebo vedúci predmetovej komisie.

4) O hodnotení podľa odseku 3 sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený PZ.

5) Hodnotenie PZ je podkladom pre

a) odmeňovanie,

b) pracovno-právne vzťahy,
c) morálne oceňovanie PZ,
d) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
e) vydania potvrdenia o získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie alebo
f) odporúčanie uvádzajúceho PZ na ukončenie adaptačného vzdelávania.

Článok 15 Zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov

1) Pri hodnotení PZ sa dodržiava zásada
a) hodnotenia výsledkov, náročnosti a kvality výkonu pracovnej činnosti PZ v súlade
1) s kategóriou alebo podkategóriou PZ,
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,
7) s príslušným profesijným štandardom a
8) s potrebami školy alebo školského zariadenia,
b) rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých PZ,
c) včasného poznania
1) oblastí, predmetu a postupu pri hodnotení,
2) podkladov pre hodnotenie a spôsobu ich zberu,
3) spôsobu hodnotenia,
d) transparentnosti hodnotenia a
e) ochrany práv PZ 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 záznamy z
a) hospitácií a
b) kontrolnej činnosti.

3) V rámci hospitácií práca pedagogických zamestnancov je hodnotená na základe týchto kritérií:
a) kontrola súladu triednej knihy s tematickým plánom,
b) vhodná kombinácia použitých didaktických metód na hodine,
c) úroveň spolupráce učiteľa so žiakmi, miera zapojenia žiakov do vyučovacieho procesu,
d) úroveň vyjadrovania a celková kultúra prejavu učiteľa,
e) formovanie povahových vlastností žiakov.

4) Osoba, ktorá vykonala kontrolu, je povinná informovať kontrolovaného pedagogického pracovníka o zistených skutočnostiach v rámci pohospitačného rozhovoru, bez prítomnosti žiakov a ostatných pedagogických pracovníkov.

5) O hospitácii sa spíše zápisnica, ktorá je podpísaná osobou, ktorá hospitáciu vykonala a kontrolovanou osobou.

6) Zástupca riaditeľa, vedúci predmetovej komisie vedúci metodického združenia, si naplánuje plán hospitácií na príslušný školský rok tak, aby vykonal hospitáciu aspoň dvakrát u každého pedagogického pracovníka.

7) Do 30. júna príslušného školského roka zástupca riaditeľa predkladá riaditeľovi školy písomné hodnotenie o učiteľoch, ktorí patria do jeho komisie.

8) Kvalita výkonu pracovnej činnosti PZ 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

Článok 16 Kritériá hodnotenia pedagogických zamestnancov

1) V súlade s 70 zákona č. 138/2019 Z. z. zamestnávateľ u PZ hodnotí

a) výsledky jeho pracovnej činnosti, najmä

1) plnenie cieľov obsiahnutých v učebných osnovách školského vzdelávacieho programu,

2) motiváciu žiakov k učeniu,

3) vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov,

4) rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napríklad vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti,

5) rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napríklad samostatnosť, zodpovednosť, seba hodnotenie, sebaúctu,

6) rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napríklad spoluprácu, empatiu, komunikáciu a spravodlivosť,

7) úroveň vedomostí, zručností, schopností a návykov žiakov vo vzťahu k učebným osnovám školského vzdelávacieho programu,

8) získané vedomosti, zručnosti, schopnosti a návyky žiakov využiť ich v praktických činnostiach a aplikovať ich v rôznych situáciách,

9) prípravu žiakov na olympiády, súťaže a prehliadky žiackej tvorivosti,

10) organizáciu, prípravu, vedenie a účasť v škole v prírode, organizáciu, prípravu a vedenie lyžiarskeho výcviku, plaveckého kurzu, exkurzií a ďalších mimoškolských aktivít,

11) prínos pre školu, propagáciu a prezentáciu školy na verejnosti,

12) spoluprácu s rodičmi, občianskymi združeniami a inými organizáciami,

13) organizovanie mimoškolských aktivít,

b) kvalitu vykonávania jeho pracovnej činnosti, najmä

1) úroveň pedagogických znalostí a odborných znalostí pre riadny výkon pracovnej činnosti,

2) pedagogickú tvorivosť vo výchovno-vzdelávacom procese,

3) uplatňovanie pedagogického štýlu podporujúceho aktívnu účasť žiakov na riadení výchovno-vzdelávacej činnosti,

4) uplatňovanie inovačných metód a foriem práce, ich účelné a efektívne využitie pri výkone pracovnej činnosti,

5) rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti,

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

7) dodržiavanie a využívanie pracovného času,

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

9) dodržiavanie základných povinností zamestnanca ustanovených právnymi predpismi,

10) správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,

c) náročnosť výkonu jeho pracovnej činnosti, najmä

1) využívanie informačno-komunikačných technológií v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,

2) spoluprácu na tvorbe školských vzdelávacích programov a výchovných programov,

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

4) vykonávanie špecializovaných činností,

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

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

7) zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií,

8) náročnosť triedy alebo oddelenia,

9) vedenie kabinetov,
10) estetizáciu interiéru školy a exteriéru školy a tried.

d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ alebo OZ, najmä
1) rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiakov,
2) stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania,
3) tvorbu učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok,
4) absolvovanie vzdelávania podľa plánu profesijného rozvoja,
5) uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti,
6) využitie a uplatňovanie vedomostí a poznatkov nadobudnutých na vzdelávacích podujatiach alebo získaných samoštúdiom pri výkone pracovnej činnosti,
7) sebavzdelávanie a zvyšovanie svojho právneho vedomia.

2) U vedúcich PZ je možné hodnotiť aj
a) kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,
b) ovládanie a uplatňovanie právnych predpisov s dôrazom na právne predpisy pre oblasť školstva,
c) starostlivosť o PZ,
d) podporu profesijného rozvoja PZ,
e) efektívne využívanie pridelených finančných prostriedkov,
f) dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
g) manažérske zručnosti.

Článok 17 Odporúčaná stupnica hodnotenia PZ

1) Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 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 slovne nasledovne
a) 0 % - 10 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky,
b) 11 % - 30 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky,
c) 31 % - 60 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - štandardné výsledky,
d) 61 % - 90 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - veľmi dobré výsledky,
e) 91 % -100 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky.

Článok 18 Porušenie pracovnej disciplíny

1) **Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny** sa považuje najmä:
a) svojvoľné opustenie pracoviska bez súhlasu nadriadeného,
b) porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré nemožno oznamovať iným osobám,
c) zapísanie nepravdivých údajov do knihy príchodov a odchodov (ďalej len „kniha dochádzky“); zaevidovanie príchodu alebo odchodu z pracoviska v knihe dochádzky za iného zamestnanca,
d) zdržiavať sa na pracovisku zamestnávateľa mimo denného prevádzkového času bez súhlasu riaditeľa školy,

e) neospravedlnená neúčasť na schválenej a zabezpečenej vzdelávacej aktivite,
f) výkon podnikateľskej činnosti alebo inej zárobkovej činnosti vedúcimi zamestnancami, bez predchádzajúceho písomného súhlasu riaditeľa školy,
g) agresívne, neslušné a vulgárne vyjadrenie sa k nadriadeným alebo zamestnancom,
h) neoznámenie neprítomnosti v práci pri vzniku prekážky na strane zamestnanca bez zbytočného odkladu po tom, ako mu to osobný stav a situácia dovolí,
i) nedostatočné využívanie pracovného času, nekvalitný výkon pracovných činností,
j) nedostatočné plnenie alebo jednorazové nesplnenie pracovných úloh, alebo omeškávanie sa s ich plnením, ktoré boli preukázateľne pridelené nadriadeným,
k) nekvalitné vypracovanie a vedenie pedagogickej dokumentácie,
l) nepoužívanie didaktických prostriedkov a iných učebných prostriedkov, ktoré sú k dispozícii na škole na používanie pre pedagogických pracovníkov,
m) nedostatočný výkon činnosti triedneho učiteľa,
n) odôvodnená sťažnosť občanov (rodičov alebo zákonných zástupcov) na konanie a spávanie zamestnanca,
o) používanie majetku školy alebo využívanie pracovného času na iné účely než na plnenie pracovných úloh, zneužívanie výpočtovej techniky a inventáru na súkromné účely a hry bez súhlasu nadriadeného,
p) rokovanie s treťou osobou v mene zamestnávateľa alebo školy bez vedomia alebo príkazu nadriadeného,
r) nezasiahnutie v prípade hroziacej škody na majetku a veciach školy v priestoroch školského zaradenia, ak tým nie je ohrozený život a zdravie, majetok zamestnanca,
s) neodôvodnené zdržiavanie sa na pracovisku alebo v priestoroch objektu školy alebo školského zariadenia po skončení pracovnej zmeny,
t) sexuálne obťažovanie na pracovisku, za ktoré sa nepovažuje len konkrétne sexuálne správanie, ale aj obťažovanie gestami, pornografickými obrázkami, návrhmi, ktoré jeho adresát odmieta,
u) nedodržanie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré sa pri výkone funkcie zamestnanec dozvedel,
v) obohacovanie sa zamestnanca na úkor zamestnávateľa,
w) nesplnenie povinností vyplývajúcich z § 4 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch, najmä:
  1) nepodieľanie sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie,
  2) nepodieľanie sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
  3) nevykonávanie pedagogickej činnosti v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
  4) neinformovanie žiaka a jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania.
x) porušenie pracovných povinností z dôvodu neznalosti právnych predpisov.

2) **Sankcie za menej závažne porušenie pracovnej disciplíny:**
a) zamestnanca možno postihnúť krátením alebo odňatím osobného príplatku, prípadne krátením alebo nepriznaním odmeny,
b) za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných 6 mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede (v súlade s § 63 ods. 1 písm. e) ZP),
c) výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny je však namieste iba vtedy, ak nemožno dosiahnuť nápravu inými výchovnými alebo sankčnými prostriedkami, resp. ak predchádzajúce prostriedky (prípadne mzdové postihy) boli neúčinné.

3) **Za závažné porušenie pracovnej disciplíny** (ako dôvod, pre ktorý možno so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer) sa považuje:
a) nerešpektovanie oprávneného príkazu nadriadeného, ktorý je v súlade s výkonom druhu práce dohodnutým v pracovnej zmluve a so všeobecne záväznými právnymi predpismi,

b) neospravedlnená neprítomnosť v práci viac ako 1 deň, dobrovoľné opustenie pracoviska bez súhlasu nadriadeného počas riadneho pracovného času,
c) porušenie povinnosti zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach o ktorých sa dozvedel pri výkone práce,
d) požívanie alkoholických nápojov alebo iných omamných alebo psychotropných látok (ďalej len „omamné prostriedky“) na pracoviskách zamestnávateľa v dennom prevádzkovom čase, alebo príchod na pracoviská zamestnávateľa pod ich vplyvom,
e) odmietnutie zamestnanca podrobiť sa vyšetreniu na zistenie alkoholu dychovou skúškou alebo odmietnutie zamestnanca podrobiť sa lekárskemu vyšetreniu, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamnej alebo psychotropnej látky, hoci by to pri vyšetrení nebolo spojené s nebezpečenstvom pre jeho zdravie,
f) spáchanie priestupku na pracovisku, z ktorého bol zamestnanec uznaný vinným alebo úmyselného trestného činu, za ktorý bol zamestnanec právoplatne odsúdený.
g) nesplnenie pokynu nadriadeného a v dôsledku toho došlo k úrazu či už kolegu alebo zvereného dieťaťa,
h) vedomé porušovanie právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu vykonávanú zamestnancom,
i) zamlčanie dôležitých skutočností ovplyvňujúcich chod školy,
j) porušenie štátneho, služobného, obchodného, daňového tajomstva alebo mlčanlivosti,
k) poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa,
l) šírenie nepravdivých informácií týkajúce sa školy, ktorým zamestnanec spôsobí mravnú a majetkovú škodu,
m)konanie proti oprávneným záujmom zamestnávateľa a konflikt záujmov,
n) funkčný alebo majetkový prospech seba alebo blízkych osôb, získaný zneužitím svojich právomocí a využitím informácií získaných od zamestnávateľa,
o) podvod v dokladoch s úmyslom získať osobné výhody z prostriedkov zamestnávateľa,
p) ak sa zamestnanec dopustí rozkrádaniu majetku vo vlastníctve školy,
q) fyzické napádanie, vulgárne nadávky, nevhodné správanie sa, urážky, šikanovanie alebo obťažovanie kolegov a žiakov,
r) odcudzenie alebo kopírovanie softvérov, ktoré sú majetkom školy alebo sú používané na základe licencie od majiteľa autorských práv.

4) **Sankcie za závažne porušenie pracovnej disciplíny:** Za konanie uvedené ako závažné porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ (zriaďovateľ) so zamestnancom skončiť pracovný pomer:
a) okamžite, a to bez predchádzajúceho písomného upozornenia.
b) okamžite skončiť pracovný pomer so zamestnancom v zmysle ust. § 68 ods. 1 ZP môže zamestnávateľ i v prípade, ak bol zamestnanec právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.

Zamestnávateľ v týchto prípadoch môže so zamestnancom skončiť pracovný pomer iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode na okamžité skončenie dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol (§ 68 ods. 2 ZP).

5) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny zamestnanca podľa miery zavinenia a miery následkov konania posúdi nadriadený po konzultácii s riaditeľom školy.

6) Nadriadený na základe posúdenia závažnosti porušenia pracovnej disciplíny:
a) písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede,
b) predloží riaditeľovi návrh na okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 ods. 1 písm. b) a § 74 Zákonníka práce.

7) **Záznam o porušení pracovnej disciplíny:** Ak dôjde k porušeniu pracovnej disciplíny v zmysle Zákonníka práce alebo niektorého interného predpisu zamestnávateľa (pracovného poriadku), nadriadený spíše záznam o porušení pracovnej disciplíny, v ktorom uvedie:
a) *meno zamestnanca, ktorý porušil pracovnú disciplínu (jeho pracovné zariadenie),*
b) *stupeň závažnosti porušeniu pracovnej disciplíny (menej závažné, závažné),*

c) *návrh na vyvodenie opatrení za porušenie pracovnej disciplíny,*

d) *upozornenie na možnosť výpovede pri rozhodnutí nadriadeného, že ide o menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,*

e) *podpis dvoch svedkov v prípade, že zamestnanec odmietne podpísať zápis o porušení pracovnej disciplíny.*

Článok 19 Pracovný čas - dĺžka a využitie pracovného času

1) Pracovný čas zamestnanca školy alebo školského zariadenia je najviac 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a 3/4 hodiny týždenne, a vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37 a ½ 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.

2) Týždenný pracovný čas PZ tvorí čas, v ktorom PZ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom PZ vykonáva ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

3) Riaditeľ určí úväzok najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov. Základný úväzok - rozsah, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť. V školách a školských zariadeniach s celoročnou prevádzkou alebo nepretržitou prevádzkou riaditeľ určí úväzok najviac na kalendárny rok po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.

4) Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, výchovný program alebo program vzdelávania PZ.

5) Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogického zamestnanca a podrobnosti a 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.“).

6) Týždenný pracovný čas rozvrhuje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny, a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín. Priemerný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, najviac štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní v týždni.

7) Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom v súlade s § 87 ods. 1 Zákonníka práce môže rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.

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

9) Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 3 roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.

10) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.

11) Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali. Evidenciu príchodu, odchodu a opustenia pracoviska vykonávajú zamestnanci v knihe evidencii dochádzky.

12) Využívanie pracovného času, príchody na pracovisko a odchody z neho kontroluje nadriadený. Zamestnanec môže opustiť pracovisko počas základného pracovného času len so súhlasom riaditeľa školy.

13) 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).

14) Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (§ 90 ods. 4 Zákonníka práce).

15) Zamestnanci zamestnávateľa (okrem pedagogických pracovníkov) môžu vstupovať a zdržiavať sa na pracoviskách počas denného prevádzkového času od 6.00 hod. do 18.00 hod.

16) V odôvodnených prípadoch sa môže zamestnanec zdržiavať na pracovisku zamestnávateľa mimo denného prevádzkového času v pracovných dňoch od 18.00 hod. do 20.00 hod. a v sobotu od 8.00 hod. do18.00 hod. iba so súhlasom riaditeľa školy. Mimo týchto prípadov je zdržiavanie sa na pracoviskách zamestnávateľa zakázané.

17) 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 zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia zamestnávateľ dohodne so zástupcami zamestnancov (§ 91 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).

18) 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).

Článok 20

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

1) V pracovnom čase je PZ povinný vykonávať

a) priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť,

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

- **1)** osobná príprava na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti vrátane prípravy potrebných pomôcok alebo materiálu,
- **2)** vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- **3)** tvorba školského vzdelávacieho programu a výchovného programu (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- **4)** hodnotenie výsledkov výchovy a vzdelávania žiakov,
- **5)** dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
- **6)** spolupráca s ďalšími pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
- **7)** spolupráca s rodičmi žiakov,
- **8)** spolupráca s príslušným triednym učiteľom alebo so zodpovedným vychovávateľom,
- **9)** aktívna činnosť v poradných orgánoch riaditeľa,

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,

11) pedagogická diagnostika žiakov,

12) účasť na ďalších aktivitách vyplývajúcich zo školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (napríklad lyžiarske kurzy, kurzy korčuľovania, školy v prírode, výchovné koncerty, plavecké výcviky), ak nejde o vykonávanie priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,

13) príprava a účasť spoločných aktivít školy alebo školského zariadenia, vyplývajúca z ročného plánu činnosti školy alebo školského zariadenia, ak ide o učiteľa, majstra odborného výcviku, vychovávateľa, pedagogického asistenta, korepetítora, zahraničného lektora alebo školského trénera,

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

d) riadiace činnosti, ak ide o vedúceho PZ podľa § 39 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

2) V pracovnom čase je školský špeciálny pedagóg povinný

a) vykonávať individuálne alebo v triede výchovu, vzdelávanie a špeciálno-pedagogické intervencie žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,

b) vykonávať osobnú prípravu na výchovu, vzdelávanie a špeciálno-pedagogickú intervenciu,

c) vypracúvať pedagogickú dokumentáciu a ďalšiu dokumentáciu ustanovenú v § 11 zákona č. 245/2008 Z. z.,

d) vytvárať školský vzdelávací program a výchovný program (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),

e) spolupracovať s ďalšími PZ a OZ,

f) spolupracovať s rodičmi žiakov a so zákonnými zástupcami žiakov,

g) aktívne vystupovať v poradných orgánoch riaditeľa,

h) zúčastňovať sa na poradách zvolávaných zriaďovateľom alebo inými orgánmi štátnej správy v školstve, ktoré sa týkajú výchovy a vzdelávania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,

i) spolupracovať so školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie,

j) poskytovať špeciálno-pedagogické intervencie aj žiakom, ktorí nie sú žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a

k) poskytovať špeciálno-pedagogické poradenstvo žiakom, ich zákonným zástupcom a PZ.

3) PZ je povinný na základe písomného príkazu riaditeľa zastupovať 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 vykonávanie 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) porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami,

d) určenom na pracovnú pohotovosť na pracovisku,

e) určenom na prechodné zastupovanie iného PZ a

f) určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

5) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa a ostatných vedúcich PZ sa prihliada na základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) určený v hodinách a potreby školy alebo školského zariadenia. Pri tom sa zohľadňuje, aby v čase prevádzky školy alebo školského zariadenia bol vždy prítomný riaditeľ alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z PZ.

6) Poverený PZ vykonáva dozor nad žiakmi v škole alebo v školskom zariadení pred vyučovaním, počas vyučovania, v čase prestávok, v školskej jedálni, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou alebo školským zariadením a pri prechode z jednej budovy školy alebo školského zariadenia do druhej budovy školy alebo školského zariadenia. Pri 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 alebo školského zariadenia na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína najmenej 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho vyučovania alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy alebo zo školského zariadenia po skončení vyučovania. Ak riaditeľ povolí žiakom zdržiavať sa v škole alebo v školskom zariadení cez poludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je obvyklé, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa aj náležite poučení nepedagogickí zamestnanci s výnimkou OZ, prípadne iné zodpovedné osoby.

7) PZ vykonáva podľa pokynu riaditeľa a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy alebo školského zariadenia pri praktickom vyučovaní, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, respektíve pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou alebo školským zariadením. PZ, ktorý sa stravuje v zariadeniach školského stravovania, je povinný stolovať so žiakmi, dozerať na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálňach, a to podľa pokynov riaditeľa po dohode s riaditeľom školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečovať aj PZ alebo inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemôže zabezpečiť riaditeľ školskej jedálne iným spôsobom.

Článok 21 Práca nadčas a nočná práca

1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy alebo školského zariadenia 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.[4]) 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.

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

3) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. 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 výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.

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

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

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

5) U PZ 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 zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§ 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.

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

9) Riaditeľ, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.

10) V období, keď si PZ čerpá náhradné voľno, sa jeho základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) ustanovený osobitným predpisom[4]) znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Rovnako sa PZ poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín PZ na príslušný polrok školského roka alebo na príslušný školský rok.

11) 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.

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

13) Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.

14) 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.

Článok 22 Dovolenka a priepustky

1) Dovolenka PZ je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.

2) Základná výmera dovolenky zamestnanca, okrem PZ, je ustanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.

3) Výmeru dovolenky ustanovenú § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce poskytujú zamestnávatelia 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 nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.

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

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

7) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy 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. Výmeru dovolenky pedagogického zamestnanca obsahuje plán dovoleniek pre príslušný kalendárny rok, ktorý sú povinní vypracovať zamestnanci a odovzdať riaditeľovi školy do 10. januára príslušného roka.

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, poskytne mu zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.

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

10) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby PZ tých škôl a školských zariadení, 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 alebo v školskom zariadení v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. PZ, ktorý v čase letných prázdnin zabezpečuje nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných prázdnin alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy alebo školského zariadenia.

11) V školských zariadeniach s celoročnou prevádzkou sa poskytuje dovolenka PZ počas celého kalendárneho roka tak, aby bola zabezpečená prevádzka týchto zariadení 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 zamestnancovi v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v súlade s § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá, 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 výkonom 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 zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.

16) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive 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 chorého člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce).

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

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.

24) Zamestnanec je povinný najmenej 24 hodín pred nástupom na dovolenku dať podpísať formulár na čerpanie dovolenky. V prípade nesplnenia tejto povinnosti bude považované za hrubé porušenie pracovnej disciplíny a čas strávený mimo pracoviska bude považované za absenciu, a bude účtované ako neplatené voľno. Toto isté pravidlo sa aplikuje aj na priepustky.

25) Zamestnávateľ uzná priepustku na celý deň iba v tom prípade, keď zamestnanec absolvoval v ten istý deň viacero vyšetrení, alebo lekár uznal na priepustke celodenné vyšetrenia alebo vyšetrenie absolvoval mimo miesta bydliska alebo mimo okresu bydliska alebo sídla zamestnávateľa.

26) V prípade práceneschopnosti, zamestnanec je povinný doručiť zamestnávateľovi doklad o PN do dvoch pracovných dní.

27) Zamestnanec môže opustiť pracovisko na základe priepustky, ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času.

Článok 23 Plat

1) Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplňaní 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 prideľovať 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 sťažené životné podmienky počas výkonu práce vo verejnom záujme v zahraničí a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

4) Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa § 7 ods. 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, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.

6) Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca, s výnimkou vedúceho PZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvare. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa.

7) PZ a vedúci PZ 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 spĺňanie kvalifikačného predpokladu podľa vyhlášky o kvalifikačných predpokladoch PZ.

8) Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 4. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.

9) Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise[2]) ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť; to neplatí pre PZ a vedúceho PZ, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa odseku 7.

10) Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného zo 14 platových stupňov. To neplatí pre PZ.

11) Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa odsekov 5 a 6 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf (príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.). To neplatí pre PZ. Tarifný plat PZ sa určí podľa § 7 ods. 10 až 14 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ.

12) PZ patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. a sumy zvýšenia platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 12 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ.

13) Zamestnávateľ zaradí PZ do pracovnej triedy jeden.

14) Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva PZ, ktorý vykonáva pracovnú činnosť uvedenú v § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. školského špeciálneho pedagóga. .

15) PZ patrí platová tarifa podľa prílohy č. 4 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.

16) Platová tarifa sa PZ s účinnosťou od 1. januára kalendárneho roka zvyšuje o 0,25% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho 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%.

17) Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka.

18) Pri určení započítanej praxe PZ 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.

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

20) Zamestnávateľ môže zamestnancovi okrem PZ 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.

21) 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).

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

23) Riaditeľovi školy alebo riaditeľovi školského zariadenia 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.

24) Zamestnancovi školy alebo školského zariadenia 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 až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14%.

25) Osobný príplatok je možné zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh. O priznaní osobného príplatku určeného podľa odseku 25, 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.

26) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok ustanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z. Za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku, zamestnávateľ vyplatí zamestnancovi sumu jeho funkčného platu.

27) PZ, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 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.

28) PZ, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho PZ, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho PZ, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich PZ.

29) Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.

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

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

32) Zamestnávateľ nesmie zamestnancovi uložiť povinnosť zachovávať mlčanlivosť o jeho pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o 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.

33) Zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ v dvojzmennej prevádzke, trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke rozvrhol pracovný čas tak, že prácu vykonáva striedavo vo všetkých zmenách (napríklad učitelia materských škôl s celodennou prevádzkou), patrí príplatok za zmennosť mesačne v rámci rozpätia 1,3 % až 10 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z. Príplatok za zmennosť sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor. Príplatok v rovnakom rozpätí patrí aj zamestnancovi, ktorý prácu vykonáva v jednozmennej prevádzke, ak jeho pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne. Výšku príplatku v rámci uvedeného rozpätia si ustanoví zamestnávateľ v kolektívnej zmluve, podnikovej kolektívnej zmluve, v pracovnom poriadku alebo v inom vnútornom predpise.

Článok 24 Výplata platu

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

2) Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa § 131 Zákonníka práce, poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike 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 časti platu určené zamestnancom zasielať aj na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

3) 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 poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné na úrazové poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.

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

Článok 25 Zrážky z platu

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

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

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.

Článok 26 Prekážky v práci

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

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

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

4) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 a 3 Zákonníka práce).

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.

6) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).

7) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi ďalšie pracovné voľno z dôvodov 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 dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí.

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

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 poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške jeho funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.

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 zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené sú štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

17) Podmienky a náležitosti 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 Národný inštitút vzdelávania a mládeže), 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 zamestnancovi plat. O poskytnutie pracovného voľna pre prekážku v práci požiada zamestnanec nadriadeného.

19) Ak zamestnancovi prekážka v práci nie je vopred známa, je povinný bez zbytočného odkladu o nej upovedomiť riaditeľa školy a zároveň mu oznámiť jej predpokladané trvanie. Zamestnanec je povinný preukázať dôvod svojej neprítomnosti v práci a doklad odovzdať v deň opätovného nástupu do práce. Pri prekážkach v práci z dôvodu návštevy zdravotníckeho zariadenia musí zamestnanec predložiť potvrdenie od lekára. U tehotnej zamestnankyne musí byť na potvrdení uvedené, že ide o preventívnu lekársku prehliadku súvisiacu s tehotenstvom.

20) Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný ihneď upovedomiť o tejto skutočnosti riaditeľa školy a súčasne zabezpečiť doručenie vyplneného „potvrdenia dočasnej pracovnej neschopnosti“ (ďalej len „potvrdenie“), ktoré sa vlastnoručne podpísané, ako aj podpísané nadriadeným, predkladá príslušnému útvaru zamestnávateľa

Pri dlhodobej pracovnej neschopnosti doručuje zamestnanec príslušnému útvaru zamestnávateľa „potvrdenie o trvaní dočasnej pracovnej neschopnosti“ vždy k poslednému dňu príslušného kalendárneho mesiaca. Po skončení pracovnej neschopnosti v deň nástupu do práce predloží zamestnanec úradu príslušnému útvaru zamestnávateľa potvrdenie, na ktorom nadriadený vyznačí skutočný dátum nástupu do práce. O poskytnutie neplateného voľna zamestnanec písomne požiada nadriadeného a žiadosť spolu s jeho vyjadrením doručí na riaditeľstvo spravidla 2 týždne pred začiatkom jeho čerpania. V prípade, že zamestnanec žiada poskytnutie 1 dňa neplateného voľna, písomnú žiadosť spolu so súhlasom nadriadeného doručí na riaditeľstvo školy najneskôr 2 dva dni pred jeho čerpaním.

Článok 27 Pracovné cesty

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

2) Pracovná cesta 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 činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.

3) Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty podľa odseku 2 v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.

4) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne 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 prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.

5) Zamestnávateľ je povinný pri akciách organizovaných zamestnávateľom (napríklad lyžiarsky výcvik, exkurzie, škola v prírode, školské výlety, sprevádzanie žiaka na súťaže) mimo miesta výkonu práce zamestnancov vopred písomne určiť pracovný čas na pracovnej ceste, osobitne s uvedením priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, činnosti súvisiacej s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, prípadne pracovnú pohotovosť vo vzťahu ku všetkým vyslaným zamestnancom. Zamestnávateľ pritom dbá o také rozvrhnutie pracovného času, aby bol zabezpečený náležitý dozor nad zúčastnenými žiakmi.

6) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého miesta pobytu rodiny na území Slovenskej republiky, ak podľa určených podmienok pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, 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 skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok.

8) Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. a uspokojiť nároky zamestnanca.

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

Článok 28 Ochrana práce

1) Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne 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 zámery, 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, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
- **c)** pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie 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 umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,

i) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
j) kontrolovať, či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
k) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
l) znášať náklady spojené so zaisťovaním bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a nepresúvať ich na zamestnancov,
m) určiť po dohode so zástupcami zamestnancov bezpečné teplotné rozpätie vo vzťahu ku ktorému je možné od zamestnancov požadovať, aby vykonávali prácu na pracovisku.

2) 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:
a) dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.
b) 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,
c) dodržiavať zákaz fajčenia na pracoviskách,
d) dodržiavať pokyny týkajúce sa používania elektrospotrebičov a elektrických zariadení,
e) oznamovať nadriadenému zistené nedostatky v oblasti ochrany práce,
f) používať pridelené osobné ochranné pracovné prostriedky,
g) pred odchodom z pracoviska skontrolovať uzatvorenie okien a dverí,
h) podrobiť sa skúške za účelom zistenia, či nie je pod vplyvom omamných prostriedkov.

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

4) Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného predpisu.

Článok 29 Sociálna politika školy

1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.

2) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť zamestnávateľa ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.

4) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa odseku 3 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení (v zariadení školského stravovania), v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.

5) Zamestnávateľ 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.

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.

7) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi 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 žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom (§ 152 ods. 6 Zákonníka práce).

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

9) Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel.

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

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 zaradenie na pôvodnú prácu a pracovisko nie je možné, zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

Článok 30 Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

Článok 31 Náhrada škody

Predchádzanie škodám

1) Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.

2) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku zamestnávateľa alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.

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

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.

2) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

3) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za
- **a)** schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce),
- **b)** stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).

4) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.

5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.

6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50 eur je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

7) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.).

8) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

9) Zamestnanec, ktorý je svedkom pracovného úrazu, prípadne sa o ňom dozvie, zabezpečí postihnutému prvú pomoc a podľa povahy úrazu aj lekárske ošetrenie. Vznik pracovného úrazu je potrebné bez meškania oznámiť riaditeľovi školy.

10) Oznamovacia povinnosť sa vzťahuje na poškodeného alebo na svedka podľa okolností úrazu. Nadriadený zabezpečí spísanie záznamu o pracovnom úraze a zabezpečí ďalšie opatrenie podľa predpisov o evidencii a registrácii pracovných úrazov.

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

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

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

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

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

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

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

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

8) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci náhrady škody, predchádzania škodám a zodpovednosti za škodu spôsobenú zamestnávateľom alebo zamestnancom, sa riadi ustanoveniami § 177 až 222 Zákonníka práce.

Článok 32 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).

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 poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia.

3) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú ustanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.

4) Nároky vyplývajúce z tretej časti Zákonníka práce, napríklad nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach 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 výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu, ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.

5) Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.

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.

7) Uzatvorenie dohody a výšku odmeny schvaľuje riaditeľ školy, zároveň zabezpečí podpísanie dohody fyzickou osobou, ktorá bude práce vykonávať.

8) Evidenciu dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru vedie a eviduje účtovníčka školy.

Článok 33 Dohoda o vykonaní práce

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.

Článok 34 Dohoda o pracovnej činnosti

1) Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a Zákonníka práce) je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

2) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.

3) V dohode 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. Okamžité skončenie dohody o pracovnej činnosti možno dohodnúť len na prípady, 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 jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15–dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

Článok 35 Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

1) Nadriadený môže dať pracovné pokyny a príkazy na vykonanie úlohy ústne, písomne alebo elektronickou formou (prostredníctvom e-mailu). Za preukázateľne zadaný pokyn sa považuje okrem písomnej formy aj elektronickou formou zaslaný pokyn na e-mailovú adresu pedagogického zamestnanca, ktorá bola zamestnancom nahlásená vedeniu školy.

2) Ak sa vyskytnú na pracovisku nedostatky alebo ak sa zamestnanec cíti ukrivdený na svojich právach vyplývajúcich z pracovného pomeru, môže sa obrátiť so žiadosťou o nápravu na svojho nadriadeného, prípadne k riaditeľovi školy. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

3) Týmto právom nie je dotknuté právo zamestnanca podať písomnú sťažnosť v súlade so zákonom č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

4) Vybavovanie písomných i ústnych sťažností zabezpečuje sekretariát riaditeľa školy súčinnosti s vecne príslušnými útvarmi zamestnávateľa v zmysle zákona č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v prípade, že podanie obsahuje náležitosti v zmysle § 3 tohto zákona.

5) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť u zamestnávateľa v súvislosti s výkonom pracovnoprávnych vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

6) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť 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 sťažnosť 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 prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

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

8) 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.

9) Práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.

10) 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.

11) 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.

12) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

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

14) Písomnosti doručované poštovým podnikom zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.

15) Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.

16) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju poštový podnik vrátil zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

Článok 36 Pravidlá profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov

1) Podľa zákona č. 138/2019 Z. z. § 42 pedagogický zamestnanec povinný udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania.

2) Profesijný rozvoj sa riadi podľa plánu profesijného rozvoja vyplývajúceho zo zamerania školy. Plán profesijného rozvoja sa vydáva na obdobie 4 rokov. Plán profesijného rozvoja vydáva riaditeľ po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade (ak sa zriaďuje). K zmenám a doplneniam môže dôjsť len po opätovnom prerokovaní, pričom sa vydáva nový plán profesijného rozvoja, nerobia sa dodatky.

3) Ročný plán vzdelávania pedagogických zamestnancov sa vydáva na základe plánu profesijného rozvoja. Ročný plán vzdelávania je možné počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi možnosťami a potrebami školy.

4) Riaditeľ školy zodpovedá za kontinuálne vzdelávanie, ktoré koordinuje podľa ročného plánu profesijného rozvoja vyplývajúceho z cieľov výchovy a vzdelávania školy.

5) Pedagogický zamestnanec má povinnosť absolvovať aktualizačné vzdelávanie v rozsahu určenom riaditeľom školy v súlade s potrebami školy alebo školského zariadenia. Definuje sa pracovná činnosť podľa charakteru úloh vo väzbe na kategórie pedagogických zamestnancov.

6) Aktualizačné vzdelávanie sa uskutočňuje ako schválený jednoduchý program vzdelávania. Program aktualizačného vzdelávania a jeho rozsah schvaľuje riaditeľ. Rozsah aktualizačného vzdelávania sa bude pohybovať v rozpätí 5 – 20 hodín za školský rok, pričom konkrétny rozsah bude určený v schválenom znení programu aktualizačného vzdelávania.

7) Odborným garantom aktualizačného vzdelávania je pedagogický zamestnanec školy s druhou atestáciou alebo riaditeľ, či iný vedúci pedagogický zamestnanec – ak škola nemá pedagogického zamestnanca s druhou atestáciou. Odborný garant predkladá riaditeľovi na schválenie program aktualizačného vzdelávania a rozvrhuje vzdelávacie aktivity v súlade s potrebami školy a je zodpovedný za vedenie evidencie účasti pedagogických zamestnancov školy (prezenčné listiny).

8) Riaditeľ školy vydá pedagogickému zamestnancovi na konci školského roka potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní.

9) Podľa § 82 zákona č. 138/2019 pedagogickému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu:

a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa§ 40 ods. 3 písm. a) a b),

b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,

c) ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca.

10) Ak trvá pracovný pomer pedagogického zamestnanca kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna podľa odseku 1 písm. a).

11) Pracovné voľno podľa bodu 9 čerpá pedagogický zamestnanec po dohode so zamestnávateľom.

12) Pedagogický zamestnanec, ktorý sa zúčastňuje ďalšieho vzdelávania, je povinný podať žiadosť zamestnávateľovi o uvoľnenie z pracoviska, na základe harmonogramu, ktorý poskytne zamestnanec. Tento harmonogram obsahuje termíny konzultačných hodín, prednášok, skúšok.

14) Výška príplatku za profesijný rozvoj podľa nového zákona je
6 % za rozširujúce štúdium,
12 % za štátnu jazykovú skúšku,
3 % za špecializačné vzdelávanie,
3 % za inovačné vzdelávanie.

15) V prípade, že vzdelávanie zamestnanca nebolo zaradené do plánu profesijného rozvoja, tak sa ho zamestnanec môže zúčastniť iba čerpaním náhradného voľna/dovolenky so súhlasom riaditeľa školy.

17) Pedagógovia, ktorí absolvujú aktualizačné alebo inovačné vzdelávanie budú musieť sprostredkovať získané vedomosti a nadobudnuté kompetencie svojim kolegom na zasadnutí predmetovej komisie, prípadne formou otvorenej hodiny.

Článok 37 Etický kódex školy

1) 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“), zaradeného
- **a)** do kategórie pedagogického zamestnanca učiteľ, vychovávateľ, majster odbornej výchovy, korepetítor, školský tréner, pedagogický asistent, zahraničný lektor, školský špeciálny pedagóg (ďalej len „pedagogický zamestnanec“),
- **b)** 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“).

2) 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 nespochybniteľný 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.

3) 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.

4) 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.

Poslanie a morálka pedagogického zamestnanca

1) Poslaním pedagogického zamestnanca je vychovávať, vzdelávať, podieľať sa na formovaní osobnostných kvalít žiakov, učiť ich dôvere a úcte k človeku, schopnosti vážiť si slobodu, prijímať zodpovednosť a byť spravodlivým. Svojím konaním, správaním a odbornou činnosťou prispieva ku kultúre medziľudských vzťahov, k podpore morálnych spoločenských hodnôt a tradícií.

2) Morálnou povinnosťou pedagogického zamestnanca je v súlade s rešpektovaním názorovej plurality, demokracie a spoločenskej prospešnosti kriticky hodnotiť a eliminovať akékoľvek diskriminačné praktiky.

3) Pedagogický zamestnanec si je vedomý svojej spoločenskej zodpovednosti a dôležitosti 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 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.

Vzťah pedagogického zamestnanca k sebe samému a k výkonu pracovnej činnosti

1) Pedagogický zamestnanec:

a) na základe sebapoznania, etického zmýšľania a konania rozvíja svoju osobnú identitu a morálnu integritu, čo je predpokladom jeho plnohodnotnej profesijnej realizácie a tým sa stáva vzorom pre žiakov a spoločnosť,

b) disponuje pri výkone pracovnej činnosti slobodou voľby, ale zároveň aj zodpovednosťou v zmysle etického pôsobenia,

c) spája svoju profesionalitu so stotožnením sa s vykonávanou pracovnou činnosťou a prejavovaním úsilia byť morálnou a odbornou autoritou,

d) z hľadiska celoživotného vzdelávania kultivuje svoju osobnosť a vie správnym spôsobom odovzdávať vedomosti a zručnosti vo výchovno-vzdelávacom procese,

e) usiluje sa o kolegialitu v pracovnom prostredí a podieľa sa na utváraní spolupracujúceho spoločenstva

f) je pri výkone pracovnej činnosti nositeľom ľudskosti, empatie, 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.

g) vychováva celou svojou osobnosťou. Výchovným činiteľom je každé jeho slovo, prejav, správanie, vonkajší vzhľad.

h) vo svojej odbornej práci je zásadový a náročný. Nesnaží sa popularizovať sám seba, ale snaží sa o položenie základov osobnosti žiaka a tiež sa snaží dať žiakom základy vedomostí do budúcnosti.

i) jednou z najväčších predností v správaní pedagóga je vyučovacia presnosť, pravidelnosť jeho odbornej práce, odborná pripravenosť a vypočítateľnosť v jeho jednotlivých prejavoch.

j) výzorom je kultúrny, pestovaný, striedmy. Nesmie zabudnúť, že jeho obliekanie, štýl rozprávania sú tiež výchovnými činiteľmi.

k) voči triede je dôsledný a spravodlivý. Hodnotenie nesmie byť v rukách pedagóga nikdy nástrojom pomsty alebo disciplíny.

l) počas vyučovacej hodiny sa sústreďuje na svoju prácu v zhode s učebným plánom, napríklad nesmie telefonovať ani vykonávať žiadnu inú činnosť, ktorá by ho obmedzovala vo vykonávaní pedagogickej činnosti.

m) pedagóg je povinný neustále prehlbovať svoju odbornú pripravenosť, tiež sledovať nové výsledky týkajúce sa jeho odborného predmetu.

Vzťah pedagogického zamestnanca k žiakom, zákonným zástupcom, k zástupcom školy, ku škole a k verejnosti

1) Pedagogický zamestnanec:

a) rešpektuje rovnako všetkých žiakov, ich zákonných zástupcov a zástupcov školy, 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 zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie alebo bez ohľadu na to, či ide o oznamovateľa kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,

b) dbá o dobro žiakov, kladie dôraz na starostlivosť o ich duševné zdravie a fyzické zdravie, sociálne spôsobilosti a morálne schopnosti,

c) rešpektuje osobitosť každého žiaka a prihliada na jeho špecifické výchovno-vzdelávacie potreby,

d) 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 tvorivú atmosféru, v ktorej sa žiaci budú cítiť bezpečne a budú sa radi vzdelávať,

e) pomáha žiakom zaujať etické postoje, vedie ich ku kritickému mysleniu, ktoré vychádza z rešpektovania ľudskej dôstojnosti, formuje ich svedomie a vedie ich k správnemu a zodpovednému prežívaniu slobody a zodpovednosti za svoje skutky,

f) pri výkone pracovnej činnosti aktívne chráni žiakov pred všetkými formami sociálno-patologických javov, ktoré narúšajú sebaúctu žiaka a integritu jeho osobnosti,

g) 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 najlepšie podmienky pre každého žiaka,

h) 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,

i) o svojich kolegoch hovorí pred žiakmi s úctou, ich mená a zaradenie vyslovuje tak, ako to od žiakov očakáva aj škola,

j) s poznatkami, ktoré má pedagóg o žiakoch, -kým tie slúžia záujmom žiaka-, narába dôverne. So žiakmi sa nepodelí o skutočnosti, ktoré sa žiaka netýkajú. Mlčanlivosť, ktorá je obsiahnutá i v školskom poriadku, nesmie porušiť, a o skutočnostiach, ktoré odznejú na pedagogických poradách pedagogického zboru nesmie informovať nikoho. Výnimkou sú nariadenia,

k) pedagóg sa nikdy nesmie sťažovať na svojich kolegov pred svojimi žiakmi, ale závažnejší prípad je ten, ak pedagóg svojich žiakov negatívne nalaďuje voči dotknutému kolegovi. Nesmie naštrbovať ľudskú a odbornú dôveryhodnosť svojich kolegov,

l) akceptuje potrebu tímovej práce vo výchove a vzdelávaní ako prirodzený rámec svojho profesionálneho pôsobenia,

m) pri napĺňaní svojich cieľov dbá na stratégie a zámery školy,

n) o vzniknutých problémoch otvorene komunikuje, aktívne hľadá riešenia a neprenáša zodpovednosť za svoje zlyhanie na ostatných kolegov alebo na zamestnávateľa,

o) rešpektuje psychickú autonómiu a fyzickú autonómiu a jedinečnosť svojich kolegov pri výkone pracovnej činnosti,

p) 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,

q) zaujíma sa o dianie v škole a aktívne sa podieľa na činnostiach v rámci realizácie výchovy a vzdelávania a chodu školy,
r) dokáže svoje pracovné postupy objasniť, zdôvodniť a niesť za ne zodpovednosť,
s) chráni česť, dôstojnosť a súkromie seba samého, kolegov, žiakov, zákonných zástupcov a zástupcov zariadení; obozretne nakladá s dôvernými informáciami; nepoužije ich neoprávnene, v neprospech alebo na znevýhodnenie človeka či organizácie, ktorej sa priamo alebo nepriamo týkajú,
t) svoje postavenie nevyužíva na manipuláciu a na osobný prospech,
u) odmieta všetky formy diskriminácie alebo správania, ktoré by spôsobilo ujmu druhým,
v) si je vedomý toho, že neetické správanie je neprijateľné nielen u neho samého, ale aj u jeho kolegov; také konanie neignoruje, netoleruje a zákonnými prostriedkami podniká aktívne kroky k jeho náprave,
w) 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,
x) aktívne, profesionálne a empaticky vstupuje do procesov tvorby klímy v škole tak, aby sa etablovala ako otvorený a bezpečný priestor vrátane komunikácie s mimoškolskými organizáciami, ako aj s verejnosťou,
y) dobrú atmosféru školskej inštitúcie ovplyvňuje v prvom rade vzájomný otvorený a úprimný vzťah pedagógov. Toto sa ukazuje vo vzájomnej dôvere a úcte pedagógov, v zdieľaní profesijných skúseností, v uznaní vedomostí toho druhého,
z) spolupracuje s kolegami v predmetových komisiách, zachová autoritu kolegov a taktiež ju zvyšuje.
aa) pozná minulosť a vývoj svojej inštitúcie, priebeh jej rozvoja a aktívne napomáhať zabezpečeniu jej budúcnosti,
bb) vybuduje s rodičmi vzťah s cieľom vychovávať, ale nesmie zneužiť ani dôveru žiaka, ani jeho rodiča,
cc) má byť vždy pripravený na to, že sa o všetky svoje poznatky týkajúce sa dieťaťa podelí s rodičom. Pri vyjadrení názoru má byť vecný, obmedziť sa na duševný, mentálny a fyzický rozvoj dieťaťa,
dd) v záujme o zefektívnenie výchovy sa má snažiť o spoznanie rodinného pozadia a problémov jemu zverených žiakov,
ee) s informáciami, ktoré získal o rodine žiaka, jeho životných podmienkach, je povinný narábať dôverne, nemôže tieto zneužívať.

2) Základným vzorom správania pedagóga s veľkými vedomosťami je skromnosť a ochota pomôcť.
3) Morálnou povinnosťou vedúcich zamestnancov je uznanie dobrej práce.
4) Základnou povinnosťou vedúcich zamestnancov je dodržať a nechať dodržiavať aj ostatnými pravidlá a predpisy školy.
5) Cnosťou výchovnej spoločnosti je snaha dosiahnuť pokoj. Neznášanlivý spolupracovník zabraňuje dobrému fungovaniu inštitúcie. Pre inštitúciu je neprijateľné také správanie, ktorým sa rozkladá kolektív v zborovni.
6) Odborný, vedecký alebo pedagogický spor, nezhoda nesmú so sebou prinášať hnev.
7) Pedagóg môže očakávať prejavenú úctu len vtedy, ak aj nepedagogických zamestnancov školy považuje za spolupracovníkov v spoločnej realizácii výchovných a pedagogických cieľov.
8) Je morálnou povinnosťou a právom udržiavateľa inštitúcie, aby profesijne a morálne posudzoval pedagogicko-výchovnú činnosť, hodnotil dobre vykonanú prácu.