

**ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU JÁNA VOJTAŠŠÁKA**

**029 52 ZÁKAMENNÉ 967**

IČO: 36140783



## **PRACOVNÝ PORIADOK**

Riaditeľ Základnej školy s materskou školou J.Vojtaššáka Zákamenné 967 v zmysle platných predpisov, po vyjadrení Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na škole tento pracovný poriadok.

## **PRVÁ ČASŤ**

### **ČL. 1 ROZSAH PÔSOBNOSTI**

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

### **ČL. 2 OPRÁVNENOSŤ KONAŤ V PRACOVNOPRÁVNÝCH VZŤAHOCH**

- 1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
- 2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán.
- 3) Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, 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, § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve).
- 4) Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi zamestnávateľa.

- 5) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 6) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§ 9 ods. 1 Zákonníka práce), ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľapracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

### ČL. 3 PREDZMLUVNÉ VZŤAHY A VZNIK PRACOVNÉHO POMERU

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len "uchádzač") spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.") a u pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ") aj podľa § 6 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 317/2009 Z. z."). U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce; zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 317/2009 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.
- 2) Ďalej je zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie), preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z., u PZ a OZ § 9 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z.), potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní, vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, u PZ aj lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 10 zákona č. 317/2009 Z. z.), a doklad, preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak PZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 11 zákona č. 317/2009 Z. z.).
- 3) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
- 4) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie
  - a) tehotenstve,
  - b) rodinných pomeroch,
  - c) politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- 5) Uchádzač je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.

- 6) Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadurovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).
- 7) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- 8) U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 ods. 5 zákona č. 552/2003 Z.z. a §3 zákona č. 596/2003 Z.z.), pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
- 9) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do týždňa upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.
- 10) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť
  - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku,
  - b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
  - c) deň nástupu do práce.
- 11) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 10 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
- 12) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
- 13) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu (ďalej len „oznámenie o plate“). Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj prizmenie druhu práce a pri úprave funkčného platu. 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.

- 14) 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.
- 15) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka) nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého
- 16) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,
- a) zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
  - b) zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- 17) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.
- 18) 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.
- 19) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi, bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- 20) Zamestnávateľ je povinný predkladať zástupcom zamestnancov správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s nimi dohodol.

#### **ČL. 4 PRACOVNÝ POMER NA KRATŠÍ PRACOVNÝ ČAS**

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

#### **ČL. 5 VYMENOVANIE A ODVOLANIE**

- 1) Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy na návrh príslušnej rady školy a na základe výsledkov výberového konania podľa § 4 tohto zákona. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný, ak zákon č. 596/2003 Z. z. neustanovuje inak. Riaditeľa školy, ak rada školy nekoná v stanovenej lehote, alebo ak rada školy nepredložila zriaďovateľovi žiadny návrh na vymenovanie riaditeľa na základe dvoch po sebe nasledujúcich výberových konaní, na ktorých sa zúčastnil najmenej jeden kandidát, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady, vymenúva zriaďovateľ podľa osobitného predpisu.
- 2) Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľom, ktorý je štatutárnym orgánom, súčasne s vymenovaním do funkcie dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat podľa osobitného predpisu, t. j. zamestnávateľ podpisuje pracovnú zmluvu a oznámenie o plate, orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza tá škola alebo školské zariadenie, v ktorom vykonáva funkciu riaditeľa.
- 3) Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa školy, ktorých zriaďovateľom je obec, vystupuje za

zriaďovateľa starosta obce. Na vymenúvanie a odvolávanie riaditeľa školy sa vzťahuje osobitný predpis.

- 4) Zriaďovateľ školy môže odvolať riaditeľa za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 a 8 zákona č. 596/2003 Z. z. a § 34 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z.
- 5) Riaditeľ, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy alebo školského zariadenia. U škôl a školských zariadení, ktoré nie sú právnymi subjektmi, je riaditeľ zamestnancom zriaďovateľa.
- 6) Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v osobitnom predpise. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer automaticky nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre nevhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže sním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou.
- 7) Ak má riaditeľ dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.
- 8) Miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca – zástupca riaditeľa školy, vedúca zariadenia školského stravovania sa obsadzuje vymenovaním podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z..
- 9) Na vyhlásenie a obsah výberového konania ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov a vedúcich nepedagogických zamestnancov školy sa vzťahujú ustanovenia § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.

#### **ČL. 6 DOHODA O ZMENE PRACOVNÝCH PODMIENOK**

- 1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne (§ 54 Zákonníka práce).
- 2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

#### **ČL. 7 SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU**



- 1) Pracovný pomer možno skončiť
  - a) dohodou,
  - b) výpoveďou,
  - c) okamžitým skončením,
  - d) skončením v skúšobnej dobe.
  
- 2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
  
- 3) Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým
  - a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
  - b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
  - c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky.
  
- 4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
  
- 5) Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 74 Zákonníka práce.
  
- 6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní, vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.
  
- 7) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a podniková kolektívna zmluva zamestnávateľa.

## ČL. 8 NÁROKY Z NEPLATNÉHO SKONČENIA PRACOVNÉHO POMERU

- 1) Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- 2) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatnepracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá natom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.
- 3) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak sním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanecoznánil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivopožadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčného platu ododňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď muzamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru.
- 4) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahujedvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať.
- 5) Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby hozamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak
  - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
  - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- 6) V prípadoch ustanovených v ods. 5 písm. b) zamestnanec má nárok na náhradu platu vsúrne svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
- 7) Pri neplatnej dohode (§ 80 Zákonníka práce) o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom (§ 79 Zákonníka práce). Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.

## TRETIA ČASŤ PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

### ČI. 9 ZÁKLADNÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCA

- 1) Zamestnanec je povinný najmä
  - a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
  - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy zapodmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia vykonávaných mimo pracoviska,
  - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu a vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
  - d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pridočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
  - e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonat' v rozpore so správnenými záujmami zamestnávateľa,
  - f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis<sup>5)</sup> neustanovuje inak.
- 2) Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z., Zákoník práce, u PZ aj § 5 zákona č. 317/2009 Z. z.
- 3) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.

## ČL. 10 PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV

- 1) PZ pri výkone svojej pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na
  - a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä nasvoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,
  - b) ochranu pred neodborným zasahovaním (§ 5 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.) dovýkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
  - c) účasť nariadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcovv poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
  - d) predkladanienávrhov naskvalitnenievýchovya vzdelávania,školskéhovzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
  - e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoréutvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvojich kompetencií,
  - f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č.317/2009 Z. z. a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
  - g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.
  
- 2) PZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. je povinný
  - a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu, (§144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v zneníneskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.")),
  - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie ozdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrenia špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
  - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča sohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
  - d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácieustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
  - e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka a poslucháča,
  - f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
  - g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného

programu ( § 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),

- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania,
- i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- j) poskytovať dieťaťu, žiakovi, poslucháčovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- k) pravidelne informovať dieťa, žiaka, poslucháča alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.).

3) PZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehľbovať 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 schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MS SR,
- c) plnia priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

4) Pri starostlivosti o žiakov sú PZ povinní najmä:

- a) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.),
- b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
- c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom, výchovným poradcom a OZ,
- d) viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

5) PZ nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré nebol schválené

Ministerstvom školstva SR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú finančne nákladné.

- 6) PZ nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka ich pedagogickej činnosti odbornej činnosti a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a druhom prácedohodnutým v pracovnej zmluve.
- 7) PZ nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo pri výkone odbornej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí, skončení školského roka, maturitách, Dňa učiteľov, meninách, životných jubileách a pod.

### **ČL. 11 POVINNOSTI VEDÚCICH ZAMESTNANCOV**

- 1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce, či. 9 a či. 10 tohto pracovného poriadku povinný najmä
  - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
  - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovaní rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
  - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a naspokojovanie ich sociálnych potrieb,
  - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
  - f) zabezpečovať prijatie včasného účinného opatrenia na ochranu majetku zamestnávateľa.
- 2) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.

- 3) Obmedzenia ustanovené v ods. 2 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov, financovaných z programov Európskej únie. Činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa môžu vedúci zamestnanci vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
- 4) Obmedzenie podľa ods. 2 sa tiež nevzťahuje na
- a) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, na projektozvojovejpomociEurópskejúnieinýmkrajinám,realizovanomministerstvomaleboostatnýmústrednýmorgánomštátnejSprávyv meneEurópskejúniea financovanomEurópskou úniou,
  - b) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pripisovanie projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
  - c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.
- 5) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu je povinný do 30 dníod dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
- 6) 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 ministerstvomalebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanomEurópskou úniou,
  - b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov, ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.

- 7) 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.
- 8) Za čas pracovného voľna poskytnutého podľa predchádzajúcich odsekov zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, patrí funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok len vtedy, ak je tento funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok refundovaný z prostriedkov Európskej únie.
- 9) 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.
- 10) Vedúci zamestnanec je povinný deklarovat' svoje majetkové pomery do
- 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
  31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
- 11) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 63 zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 151/2010 Z. z. (ďalej len, „zákon č. 400/2010 Z. z.“) orgánu, ktorý ho do funkcie vymenoval.
- 12) Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 63 zákona č. 400/2009 Z. z. štatutárnemu orgánu.
- 13) Riaditelia v rámci povinností uvedených v odseku 1 plnia ako vedúci zamestnanci najmä tieto ďalšie úlohy:
- zodpovedajú za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvárajú podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,
  - rozhodujú o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach detí a mládeže v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
  - ďalej rozhodujú najmä o:
    - vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
    - zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia



prípáci, uzatvárajú dohody so zamestnávateľmi alebo fyzickými osobami, u ktorých sa budetoto vyučovanie uskutočňovať,

- hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa či. 15 ods. 7 pracovného poriadku,
- nariad'ovani práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne ovhodnej úprave pracovného času,
- poskytovani pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
- zverovaní kabinetných zbierok zamestnancom, (učiteľom- správcom kabinetov, nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov) na základe písomného potvrdenia,
- vedení metodických združení a predmetových komisií,

d) zabezpečujú

- sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia prípráci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
- vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,
- vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č. 504/2002 Z. z. o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- uvádzanie začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu; utvárajú učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
- vypracovanie dokumentácie BOZP, PO, CO v zmysle platných právnych predpisov.

e) okrem toho plnia tieto úlohy:

- vytvárajú priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a kontinuálne vzdelávanie PZ
- utvárajú primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a starajú sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
- kontrolujú práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo

- pracovného pomeru, schvaľujú odmenu za tieto práce a potvrdzujú vykonanie práce,
- určujú so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
  - dbajú o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,

#### 14) Riaditeľ školy a riaditeľ školského zariadenia ďalej

- a) riadi školu alebo školské zariadenie pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy PZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
- b) stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,
- c) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce PZ, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,
- d) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezadávanie domácich úloh na čase prázdnin a pod. (napr. § 6 ods. 6 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole),
- e) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka. V zariadeniach s celoročnou prevádzkou alebo nepretržitou prevádzkou riaditeľ určí väzok PZ najviac na obdobie kalendárneho roka,
- f) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa na rozsah jednej tretiny jeho týždennej priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v prípade, ak by nebolo možné zabezpečiť vyučovací proces iným učiteľom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie aprobačných predmetov,
- g) stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Prácou mimo pracoviska sa rozumie napr. práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách a pod.,
- h) povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska; uvedené povolenie môže riaditeľ zrušiť,
- i) predlžuje dobu platnosti kreditu PZ na základe písomnej žiadosti zamestnanca zo zákonom stanovených dôvodov, najmä z dôvodu čerpania materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, práceneschopnosti trvajúcej dlhšie ako šesť mesiacov nepretržite, najviac o tri roky (§ 46 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.)

- j) vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania PZ a OZ,
  - k) jeden krát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ, najneskôr do konca školského roka,
  - l) zabezpečuje PZ a OZ v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní PZ a OZ absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
  - m) určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade apo prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií v škole alebo v školskom zariadení,
  - n) vyzýva PZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní,
  - o) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie a to najmä:
    - adaptačné vzdelávanie začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a odbornej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ichaprobácie,
    - kontinuálne vzdelávanie PZ
- 15) Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom školy alebo školského zariadenia.
- 16) Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľ a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom.

#### ŠTVRTÁ ČASŤ PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

## ČL. 12 DĹŽKA A VYUŽITIE PRACOVNÉHO ČASU

- 1) Pracovný čas zamestnanca školy je v súlade s § 85 ods. 5 Zákonníka práce najviac 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a 3/4hodiny týždenne, a vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37 a Vi hodiny týždenne. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je upravený v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a v 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 jeho priamovýchovno-vzdelávacou činnosťou.
- 3) Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje vzdelávací program, a priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje výchovný program, vykonávaná PZ.
- 4) Rozsah, v ktorom PZ vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť (ďalej len „základný úväzok“) upravuje nariadenie vlády č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov (ďalej len „NV č. 422/2009 Z. z.“).
- 5) Týždenný pracovný čas rozvrhuje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí 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, spravidla štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní.
- 6) Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne môže zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov v alebo po dohode so zamestnancom v súlade s § 87 ods. 1 Zákonníka práce rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.

- 7) Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov, a ak u zamestnávateľa nepôsobia zástupcovia zamestnancov, po dohode so zamestnancom, rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie 12 mesiacov, ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce. Priemerný týždenný pracovný čas počas tohto obdobia nesmie pritom presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas. Rovnako môže byť rozvrhnutý pracovný čas pre určité organizačné útvary alebo druhy prác.
- 8) Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.
- 9) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
- 10) Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
- 11) Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich, a prestávka v práci (§ 90 ods. 1 Zákonníka práce).
- 12) 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).
- 13) 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).
- 14) Zamestnávateľ je povinný oznámiť zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie spôsobom ustanoveným v § 90 Zákonníka práce. Prestávky na odpočinok a jedenie sa poskytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nepočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 3 až 5 Zákonníka práce).

## ČL. 13 NÁPLŇ A ROZVRHNUTIE PRACOVNÉHO ČASU PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

- 1) V pracovnom čase je PZ povinný vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, určenú všeobecne záväzným právnym predpisom<sup>6)</sup> a vykonávať ostatné činnosti súvisiace jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku.
- 2) Činnosťou, súvisiacou s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie napr.
  - a) svedomitá osobná príprava na vyučovanie a na výchovnú činnosť,
  - b) príprava pomôcok a materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť a starostlivosť o ne,
  - c) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie (napr. § 17 ods. 4 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole),
  - d) vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom, (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
  - e) tvorba školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu, (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
  - f) seba vzdelávanie,
  - g) oprava písomných a grafických prác žiakov,
  - h) dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
  - i) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede,
  - j) spolupráca s triednymi učiteľmi tried žiakov, ktorých vyučuje,
  - k) spolupráca s rodičmi žiakov, ktorých vyučuje,
  - l) starostlivosť o zverené kabinety, zbierky a ostatné zverené pomôcky slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu,
  - m) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, ktorých obsahom je pedagogický proces,
  - n) účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, týkajúcich sa zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PZ a školy,
  - o) pedagogická diagnostika detí a žiakov,
  - p) účasť na akciách organizovaných zamestnávateľom (lyžiarske kurzy, kurzy korčuľovania, školy v prírode, výchovné koncerty, plavecké výcviky...).
- 3) Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním môže riaditeľ povoliť PZ vykonávať mimo pracoviska (§ 3 ods. 6 zákona č. 317/2009 Z. z.) v dennom rozsahu stanovenom zamestnávateľom napr. 2 hodiny denne, resp. 3 hodiny denne a pod., za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku zamestnávateľa. Osobitne je potrebné upraviť vykonávanie týchto činností napr. v čase prázdnin (čerpania dovolenky), čerpania

náhradného voľného PZ zapracovať počas, pri osobných prekážkach na strane zamestnanca, pri akciách organizovaných zamestnávateľom (lyžiarskych výcvikoch, plaveckých výcvikoch, škôl v prírode a pod.) v čase porád zvolávaných vedením školy, v čase rodičovských združení a pod.

- 4) PZ je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného PZ a v prípade potreby vykonávať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad rozsah priamej vyučovacej činnosti alebo priamej výchovnej činnosti ustanovený osobitným predpisom). Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.
- 5) PZ, ktorému riaditeľ povolil prácu mimo pracoviska podľa ods. 3, je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami, v čase určenom na pracovnú pohotovosť na pracovisku, na prechodné zastupovanie iného PZ a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
- 6) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy, riaditeľa školského zariadenia a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti (§ 3 ods. 1 a 2 NV SR č. 422/2009 Z. z.) a potreby školy alebo školského zariadenia. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z PZ.
- 7) Poverený PZ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, počas vyučovania, v čase prestávok, v školskej jedálni, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou alebo školským zariadením a pri prechode z jednej budovy školy do druhej budovy školy. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. So schváleným rozvrhom riaditeľ oboznámi PZ a rozvrh dozoru zverejní v budove školy na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína najmenej 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole cez popoludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj náležité poučení nepedagogickí zamestnanci s výnimkou OZ, prípadne iné zodpovedné osoby napr. § 7

ods. 4 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z.

- 8) PZ vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia 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, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou alebo školským zariadením. PZ, ktorí sa stravujú v zariadeniach školského stravovania, sú povinní stolovať so žiakmi, dozeráť na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálňach, a to podľa pokynov riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia 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.
- 9) V špeciálnych výchovných zariadeniach, v ktorých sa vykonáva ústavná starostlivosť alebo ochranná výchova, sa za priamu výchovnú prácu považuje aj činnosť vychovávateľa spojená so sprevádzaním zvereneho dieťaťa na súdne pojednávanie, sprevádzanie dieťaťa pri návrate dieťaťa do zariadenia z nedovoleného prerušeného pobytu v zariadení, sprevádzanie dieťaťa na lekárske vyšetrenie a pod.
- 10) V základných školách, stredných školách a v školských zariadeniach sa za výkon priamej výchovnej činnosti alebo vyučovacej činnosti PZ považuje aj
  - a) sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc a PZ mal rozvrhom určenú priamu vyučovaciu alebo výchovnú činnosť,
  - b) priama vyučovacia alebo výchovná činnosť určená rozvrhom hodín nevykonaná z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa alebo z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci zamestnanca (§ 141 Zákonníka práce).

#### **ČL. 14 PRÁCA NADČAS A NOČNÁ PRÁCA**



- 1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy alebo školského zariadenia napríklad vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U PZ je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom. U zamestnancov skratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.
- 2) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov dohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich,
- 3) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
- 4) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa 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 pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca (§ 3 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.). Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti alebo hodiny priamej výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré 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 patří 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 dohodol na čerpanie náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§ 19 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“)
- 8) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patrí mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z.. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
- 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) Pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom. V období, keď si PZ bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom<sup>6)</sup> znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá (usmernenie MS SR zo dňa 29.12.2009 k práci nadčas a poskytovaniu náhradného voľna za prácu nadčas zamestnancom škôl a školských zariadení zverejnené na [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk)). Takýmto spôsobom sa PZ poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín PZ (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný polrok školského roka, resp. na príslušný školský rok.
- 11) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatočok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.
- 12) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- 13) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom

termíne.

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

### **ČL. 15 DOVOLENKA**

- 1) Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľov škôl a ich zástupcov, učiteľov materských škôl najmenšie osem týždňov v kalendárnom roku.
- 2) Základný výmer dovolenky PZ, okrem PZ uvedených v odseku 1, a ostatných zamestnancov vrátane OZ, je stanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
- 3) Výmer dovolenky stanovený § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce poskytujú zamestnávateľia v rozsahu dohodnutom v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z.
- 4) Zamestnanec, ktorý počas 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 dovolení 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 určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

- 8) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa alebo zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne jej (mu) zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
- 9) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Súhlas s čerpaním dovolenky je riaditeľ povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.
- 10) V pláne čerpania dovolení sa zabezpečí, aby PZ škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali 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, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy alebo školského zariadenia.
- 11) V školských zariadeniach s celoročnou prevádzkou sa poskytuje dovolenka pedagogickým zamestnancom počas celého kalendárneho roka tak, aby bola zabezpečená prevádzka týchto zariadení aj v čase letných prázdnin. Čerpanie dovolení 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 zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
- 13) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú

stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.

- 14) V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin, ani v zmysle §113 ods. 1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve alebo môže umožniť PZ a OZ vykonávať prácu súvisiacu dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve mimo pracoviska.
- 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 do dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.
- 17) Zamestnávateľ môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimo riadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§ 55 ods. 4 Zákonníka práce).
- 18) Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce).
- 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) Dodatočná dovolenka sa poskytuje zamestnancom škôl a školských zariadení 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.

## PIATA ČASŤ ODMEŇOVANIE

### ČL. 16 PLAT

- 1) Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení v znení neskorších predpisov.
- 2) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
- 3) Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pracovnú pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení období krízovej situácie a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
- 4) Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa § 7 ods. 7 a 8 zákona č. 553/2003 Z. z. a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c) až j) zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo plat poskytovaný podľa § 30 ods. 3 a § 32a ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat na účely tohto zákona je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa § 7a zákona č. 553/2003 Z. z.
- 5) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, s výnimkou PZ a OZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
- 6) Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej činnosti ním vykonávanej najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť

vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvare. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa. To neplatí, pre vedúceho PZ a vedúceho OZ, ktorí sa zaraďujú do platovej triedy podľa odseku 7.

- 7) PZ, OZ, vedúci pedagogický zamestnanec a vedúci odborný zamestnanec sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 27 zákona č. 317/2009 Z.z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania.
- 8) Zamestnanca, ktorýmávykonávaťpracovnéčinnosti remeselné, manuálnealebomanipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 6. platovej triedy alebo do 7. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnejčinnosti, 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 dosiahnutývyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako jestupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógualebo v osobitnom predpise<sup>7)</sup> ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnúčinnosť; to neplatí pre PZ, vedúceho PZ, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa odseku 7. Na vedúceho PZ sa úsek o tomto článku nevtáhuje.
- 10) Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradi do jedného z 12 platových stupňov. To neplatí pre PZ.
- 11) Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa ods. 5 a 6 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf (príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.) To neplatí pre PZ. Tarifný plat PZ sa určí podľa § 7 ods. 9 až 13 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. 10 zákona č. 553/2003 Z. z. (ods. 15) a sumy zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. (ods. 16) v závislosti od dĺžky započítanej praxe. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ.
- 13) Zamestnávateľ zaradi PZ do pracovnej triedy jeden alebo pracovnej triedy dva.
- 14) Zamestnávateľ zaradi do pracovnej triedy dva PZ, ktorý vykonáva pedagogickú činnosť v špeciálnej škole, špeciálnej triede, špeciálnom výchovnom zariadení alebo

v školskomvýchovno-vzdelávacom zariadení pre deti so zdravotným znevýhodnením.

- 15) Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva OZ, ktorý vykonáva odbornú činnosť podľa osobitného predpisu (§ 4 a § 19 až 24 zákona č. 317/2009 Z. z.)
- 16) PZ a OZ patrí platová tarifa podľa prílohy č. 7 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.
- 17) Platová tarifa sa PZ a OZ súčinnosťou od 1. januára príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 1% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do 16 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.
- 18) Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka.
- 19) Pri určení započítanej praxe PZ na účely zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 20) Riaditeľovi, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa § 4 zákona č. 553/2003 Z. z., ten, kto ho do funkcie ustanovil (§ 26 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.).
- 21) Zamestnávateľ môže zamestnancovi, okrem PZ a OZ, určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.
- 22) Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa odseku 20, dohodne zamestnávateľ v kolektívnej zmluve alebo ich vymedzí vo vnútornom predpise (napr. administratívne činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, odborné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, pracovné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce a pod.).
- 23) Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie podľa § 8 zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 24) Riaditeľovi školy alebo školského zariadenia s právnou subjektivitou patrí príplatok za riadenie



z I. stupňa riadenia v závislosti od pôsobnosti organizácie v rámci rozpisu ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.

- 25) Riaditeľovi školy alebo školského zariadenia bez právnej subjektivity patrí príplatok zariadenie z II.a stupňa riadenia v závislosti od pôsobnosti organizácie v rámci rozpisu ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 26) Zamestnancovi školy alebo školského zariadenia na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže zamestnávateľ priznať osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, doktore je zamestnanec zaradený a u PZ a OZ až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%.
- a. priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 25, jeho zvýšenie, zníženie alebo odobrati rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
- 27) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v §20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 28) PZ, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.
- 29) PZ a OZ, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho PZ alebo uvádzajúceho OZ, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, 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 24 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich PZ
- 30) Príplatok za výkon špecializovaných činností podľa odsekov 1 a 2 sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
- 31) Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.
- 32) Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

- 33) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon
- 34) Zamestnancovi, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že prácu vykonáva striedavo v viacerých pracovných zmenách (napr. učitelia materských škôl s celodennou prevádzkou) alebo v nepretržitej prevádzke patrí príplatok za zmenu mesačne v rámci rozpätia 2,1% až 16,7 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z. Výšku príplatku v rámci uvedeného rozpätia si stanoví zamestnávateľ vo svojom pracovnom poriadku, vnútornom predpise a podobne.

### **ČL. 17 VÝPLATA PLATU**

- 1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch; v inom druhu plnenia alebo v cudzej meně možno plat vyplácať len ak to umožňuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
- 2) Plat sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku, ak sa v pracovnej zmluve nedohodlo inak. Ak sa zamestnanec z vážnych dôvodov nemôže dostaviť po výplatu platu alebo ak pracuje na vzdialenom pracovisku, zašle mu zamestnávateľ plat tak, aby mu bol doručený v deň určený na jeho výplatu, alebo najneskôr v najbližší nasledujúci pracovný deň na svojo náklady a nebezpečenstvo, ak sa nedohodnú inak.
- 3) Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poisťného na zdravotné poistenie, poisťné na nemocenské poistenie, poisťné na starobné poistenie, poisťné na invalidné poistenie, poisťné na poistenie v nezamestnanosti, poisťné na garančné poistenie, poisťné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.
- 4) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.
- 5) Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis.
- 6) Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa § 131 Zákonníka práce, poukázať plat alebo

jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu u zamestnávateľa. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

### **ČL. 18 ZRÁŽKY Z PLATU**

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

## ŠIESTA ČASŤ

### ČL. 19 PREKÁŽKY V PRÁCI

- 1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosťami, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136 až Hla, § 144 Zákonníka práce).
- 2) Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
- 3) 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 nadpracovanie zameškaného času, ak to nenebrávia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).
- 5) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci stanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom stanovenom § 141 Zákonníka práce.
- 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 odiet'a 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 nebolomôžné 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 z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce ďalšie pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.
- 8) Hodiny priamej vyučovacej činnosti a hodiny priamej výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa, sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ.
- 9) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu, ak Zákonník práce, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva zamestnávateľa neustanovuje inak alebo ak 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 13 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 zostať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
- 17) Podmienky a náležitosti dohody podľa odseku 16 upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.
- 18) Účast' zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MS SR (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrum, Štátny inštitút odborného vzdelávania, a pod.), krajským školským úradom alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehĺbovania kvalifikácie (aj jej udržiavanie a obnovovanie) na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkonom práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

## SIEDMA ČASŤ

### ČL. 20 PRACOVNÉ CESTY

- 1) Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnoprídelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní dočlenského štátu EÚ, pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu a pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“)
- 2) Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (§ 2 ods. 3 zákona č. 283/2002 Z. z.), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa uvedeného zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- 3) Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty podľa odseku 2 v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- 4) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- 5) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných

vedľaajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty nanávštevu jeho rodiny do miesta pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancomvopred dohodnutého miesta pobytu rodiny na území SR, ak podľa určených podmienokpracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každýtýždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, prípade v pracovnej zmluve alebo v inej písomnejdohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jedenmesiac.

- 6) Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cestyalebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z.predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiťnevúčtovaný preddavok, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba,najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená.
- 7) Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomnýchdokladov vykonaťvyúčtovaniepracovnej cestyzamestnancaaleboinej skutočnosťizakladajúcejnárok na náhradypodľa zákona č. 283/2002 Z.z.a uspokojiť nárokyzamestnanca, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancomdohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie všakdo konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bolipredložené písomné doklady.
- 8) Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak, ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z. z. považujeza výkon práce.



## ÔSMA ČASŤ

### ČL. 21 OCHRANA PRÁCE

- 1) Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len BOZP) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému nariadenie ochrany práce. V záujme toho je povinný najmä:
  - a) písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
  - b) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosť a kvalifikačné predpoklady,
  - c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
  - d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP) 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 OOPP,
  - f) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
  - g) zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,
  - h) poskytovať zamestnancom umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
  - i) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
  - j) kontrolovať či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,

- k) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
  - l) znášať náklady spojené so zaistovaním BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov.
- 2) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.
  - 3) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
  - 4) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
  - 5) Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.
  - 6) Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného zákona

## DEVIATA ČASŤ

### ČL. 22 PODNIKOVÁ SOCIÁLNA POLITIKA

- 1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje §151 Zákonník 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 vetse 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, spravidla v zariadení školského stravovania, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať 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 podľa osobitného predpisu.<sup>9)</sup> Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa

osobitného predpisu.

- 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 podľa osobitného predpisu.
- 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. 5 Zákonníka práce).
- 8) Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcami zamestnancov
  - a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci, alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnancapráci,
  - b) umožniť stravovať sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom,
  - c) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie a ktorým bude prispievať na stravovanie podľa odseku 5.
- 9) 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.
- 10) Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú prítomné na jeho pracoviskách.
- 11) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, prítomnosť v materstve, rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
- 12) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti

preodborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je zamestnávateľ povinný zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

## **DESIATA ČASŤ**

### **ČL. 23 PRACOVNÉ PODMIENKY ŽIEN A MUŽOV STARAJÚCICH SA O DETI**

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.

### **ČL. 24 PRACOVNÉ PODMIENKY MLADISTVÝCH ZAMESTNANCOV**

- 1) Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok.
- 2) Ďalej je zamestnávateľ povinný dodržiavať všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré zakazujú, prípadne obmedzujú niektoré druhy prác, zákaz práce nadčas, práce v noci a pracovnej pohotovosti mladistvých zamestnancov a dodržiavať ustanovenie § 176 Zákonníka práce o vykonávaní vstupných a iných lekárskeho vyšetrení.
- 3) Mladistvý zamestnanec je povinný podrobiť sa určeným lekárskeho vyšetreniam.
- 4) Na uzatváranie pracovného pomeru a skončenie pracovného pomeru mladistvých zamestnancov sa okrem ustanovení Zákonníka práce, ktoré sa vzťahujú na všetkých zamestnancov, vzťahujú aj ustanovenia § 172 až 175 Zákonníka práce.

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

## **JEDENÁSTA ČASŤ**

### **ČL. 25 HODNOTENIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV**

- 1) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t.j. do 31.8. kalendárneho roka.
- 2) Hodnotí sa len PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t.j. od 1.9. do 30.6. kalendárneho roka.
- 3) Hodnotí sa len OZ, s výnimkou začínajúceho OZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý predchádzajúci kalendárny rok.
- 4) Odseky 2 a 3 sa vzťahujú aj na ženy na materskej dovolenke a ženy, príp. mužov narodičovskej dovolenke.
- 5) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka
- 6) PZ hodnotí
  - a) uvádzajúci PZ začínajúceho PZ
  - b) riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia vedúcich zamestnancova zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti
  - c) vedúci PZ pedagogických, ktorých priamo riadi
  - d) riaditeľa školy a riaditeľa školského zariadenia orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval (starosta obce, primátor mesta, predseda samosprávneho kraja alebo prednosta krajského školského úradu, príp. ním poverený vedúci zamestnanec).
- 7) V súlade s § 52 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z. zamestnávateľ hodnotí

- a) výsledky pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
- motivácia žiakov k učeniu
  - vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovnovzdelávacích výsledkov žiakov
  - rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napr. vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti
  - rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu
  - rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť
  - prínos pre zamestnávateľa- propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami
  - organizovanie mimoškolských aktivít
- b) kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
- rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti
  - individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu
  - práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi
  - dodržiavanie a využívanie pracovného času
  - plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve
  - dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi
  - správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie
- c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
- využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce
  - spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov
  - zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zaradenia
  - vykonávanie špecializovaných činností
  - vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami v školskej integrácii
  - iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu
  - zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií

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

- rozpoznanie individuálnych výchovnovzdelávacích potrieb žiakov
- stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania
- tvorba učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok
- absolvovanie jednotlivých programov kontinuálneho vzdelávania podľa plánu kontinuálneho vzdelávania školy a školského zariadenia
- uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti
- zvyšovanie svojho právneho vedomia

8) U vedúcich PZ je možné hodnotiť aj

- kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce
- ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva
- využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov
- dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu
- manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov).

9) Uvedené zásady a kritériá hodnotenia sú vzorové, ktoré si zamestnávateľ upraví pracovnom poriadku školy a školského zariadenia na vlastné podmienky.

10) Ohodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam, ktorého vzor tvorí prílohu č. 1 tohto pracovného poriadku. Záznam sa vyhotovuje v troch exemplároch, z ktorých jedendostane zamestnanec, jeden hodnotí ť a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.

11) Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov

0 bodov - nevyhovujúco

1 bod - čiastočne vyhovujúco

2 body - štandardne

3 body - veľmi dobre

4 body - mimoriadne dobre

12) 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 nasledovným spôsobom

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

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

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

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

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

## **DVANÁSTA ČASŤ NÁHRADY ŠKODY**

### **ČL. 26 PREDCHÁDZANIE ŠKODÁM**

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

### **ČL. 27 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
  - a) zaschodok 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 zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom samalebo spoločnes 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 jedohoda 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 33,19 €, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
- 7) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca (§ 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.

## **ČL. 28 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, ktorú 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 a 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 zavinilajpoškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.
  - 8) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.

## TRINÁSTA ČASŤ DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

### ČL. 29

- 1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov). Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.
- 2) Zamestnávateľ je povinný
  - a) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
  - b) viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti,
  - c) prihlásiť zamestnancov vykonávajúcich prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce; odhlásiť uvedeného zamestnanca z registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr v deň nasledujúci po skončení pracovnoprávneho vzťahu a zrušiť prihlásenie do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, ak pracovnoprávny vzťah podľa Zákonníka práce vznikol, a oznámiť zmeny v údajoch uvedených v § 232 ods.

2 písm. a) a b) zákonač. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

- 3) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.
- 4) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
- 5) Ustanovenia druhej časti Zákonníka práce, týkajúce sa pracovného pomeru, nemožno ani podporne použiť vo vzťahu k zamestnancom pracujúcim na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Nároky vyplývajúce z tretej časti Zákonníka práce, napr. nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci a pod., môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.
- 6) Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
- 7) Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

### **ČL. 30 DOHODA O VYKONANÍ PRÁCE**

- 1) Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.
- 2) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.
- 3) Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.

- 4) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medziúčastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.
- 5) Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. Ukaždého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín. Splnením pracovnej úlohy, ktorá je predmetom dohody, vzniká zamestnancovi nárok na dohodnutú odmenu za vykonanú prácu.

### **ČL. 31 DOHODA O BRIGÁDNICKEJ PRÁCI ŠTUDENTOV**

- 1) Dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227 a § 228 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.
- 2) Na základe tejto dohody nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času, t.j. 20 hodín týždenne pri 40 hodinovom týždennom pracovnom čase, resp. 18,75 hodín týždenne pri 37,5 hodinovom týždennom pracovnom čase.
- 3) Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa § 227 ods. 2 Zákonníka práce sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.
- 4) Za študenta pre tieto účely možno považovať fyzickú osobu, ktorá má pracovnoprávnusubjektivitu a sústavne sa pripravuje na povolanie.
- 5) Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- 6) Dohoda sa uzatvára na určitú dobu, prípadne na neurčitý čas. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou

bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

### **ČL. 32 DOHODA O PRACOVNEJ ČINNOSTI**

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

## ŠTRNÁSTA ČASŤ

### ČL. 33 SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZAMESTNANCOV, PRACOVNÉ SPORY, DORUČOVANIE

- 1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť odtakéhokonaiaa odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní písomnomoznámenívýsledkuprešetreniasťažnostialeboprekontrolovania sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.
- 2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
- 3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.



- 4) Práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
- 5) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinností alebo obmedzenia podľa zákona č. 552/2003 Z. z. zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
- 6) Zamestnávateľ je povinný konať podľa odseku 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.
- 7) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
- 8) Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.
- 9) Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
- 10) Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
- 11) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vráti 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.

## PÄTNÁSTA ČASŤ

### ČL. 34 VŠEOBECNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

- 1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov škôl a školských zariadení sú upravené zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 553/2003 Z. z. a Zákonníkom práce, s výnimkou ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), §96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce, ktoré sa na týchto zamestnancov nevzťahujú; u PZ a OZ aj zákonom č. 317/2009 Z. z.
- 2) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, ktorý je vzorový, príslušných ustanovení zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.
- 3) Zamestnávateľom je škola, školské zariadenie alebo zriaďovateľ a zároveň zamestnávateľ, ktorý zamestnáva zamestnancov zaradených v škole alebo v školskom zariadení bez právnej subjektivity; zamestnávateľ je povinný vydať pracovný poriadok po

predchádzajúcom

súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný a zriaďovateľ, ktorý zamestnáva zamestnancov zaradených v škole alebo v školskom zariadení bez právnej subjektivity je povinný vydať pracovný poriadok pre týchto zamestnancov po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný.

- 4) Zamestnávateľ vydá pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov u zamestnancov v súlade s týmto vzorovým pracovným poriadkom, spracovaný na svojej konkrétnej podmiene s upravením náležitostí, ktorému musí pracovný poriadok zamestnávateľa obsahovať podľa Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z. z., zákona č. 553/2003 Z. z. a zákona č. 317/2009 Z. z., najmä § 2 ods. 8, § 3 ods. 6, § 7 ods. 5 a ods. 7, § 10 ods. 2, § 20 ods. 1 písm. c) zákona č. 553/2003 Z. z., § 5 ods. 1 a § 9 ods. 7 zákona č. 552/2003 Z. z., napr. § 3 ods. 2 a 6, § 32 ods. 3, § 46 ods. 5, § 52 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z., ďalej vymedzenie dôvodov, ktoré sa považujú u zamestnávateľa za porušenie pracovnej disciplíny, dôvodov, ktoré sa považujú za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo dôvodov, pre ktoré možno so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer (§ 63 ods. 1 písm. e), § 63 ods. 3, § 68 ods. 1 písm. b), § 85 ods. 5, § 90 ods. 4, 6, 10, 11, § 76 ods. 2 a ods. 6, § 91 ods. 3, 177 ods. 2 Zákonníka práce).
- 5) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť svojich zamestnancov s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
- 6) Zrušuje sa predchádzajúci pracovný poriadok, ktorý mal účinnosť od 26.01.2004.
- 7) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. septembra 2012.

## VNÚTORNÝ PLATOVÝ PORIADOK

### DODATOK č.1

k Pracovnému poriadku, platnému od 1.9.2012

Základná škola s materskou školou Jána Vojtaššáka v Zákamennom po prerokovaní so ZO OZ PsaVpri Základnej škole s materskou školou Jána Vojtaššáka v Zákamennom v zmysle zákona 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení eskorších predpisov.

### ČLÁNOK I

#### ROZSAH PLATNOSTI

Tento platový poriadok upravuje odmeňovanie zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme - pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou Jána Vojtaššáka v Zákamennom.

### ČLÁNOK II

#### KVALIFIKAČNÉ PREDPOKLADY

- 1) O výkon práce vo verejnom záujme sa môže uchádzať fyzická osoba, ktorá spĺňa kvalifikačný predpoklad, ak nieje ďalej ustanovené inak.
- 2) Kvalifikačné predpoklady špecifikuje ods. 2 až 8 § 2 zákona.
- 3) Posudzovanie plnenia kvalifikačných predpokladov upravuje § 3 zákona.

### ČLÁNOK III

#### URČENIE PLATU ZAMESTNANCOM NEZÁVISLE OD DĹŽKY PRAXE

- 1) Zamestnávateľ môže určiť tarifný plat zamestnancovi, ktorý nie je pedagogický alebo odborným zamestnancom v najvyššej platovej tarife platovej triedy, do ktorej zamestnanca zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa (§ 7 ods. 4 zák.č. 553/2003 Z.z.)
- 2) Vymedzený okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa odseku 1:
  - administratívne činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce (administratívna pracovníčka) a minimálne 12 rokov odbornej praxe
  - odborné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce (mzdová účtovníčka, účtovníčka, vedúca ZSS) a minimálne 12 rokov odbornej praxe
  - pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (školníčka, upratovačka, kuchárka, údržbár, kurič, správca areálu, vrátnik)

### ČLÁNOK IV

#### PLATOVÉ TRIEDY A PLATOVÉ STUPNE ZARAĐOVANIE ZAMESTNANCOV DO PLATOVÝCH TRIED A PLATOVÝCH STUPŇOV

PZ a OZ do platových tried v závislosti od získaného stupňa požadovaného vzdelania a zaradenia do kariérového stupňa

## PEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI

| Kategória PZ                         | Stupeň vzdelania | Kariérový stupeň | Platová trieda |
|--------------------------------------|------------------|------------------|----------------|
| učiteľ MŠ,<br>vychovávateľ a<br>MOV, | ÚSO              | nekvalifikovaný  | 7              |
|                                      | ÚSO              | začínajúci       | 7              |
|                                      | ÚSO              | samosiatný       | 8              |
|                                      | ÚSO              | s 1. atestáciou  | 9              |
|                                      | VŠ 1. stupňa     | nekvalifikovaný  | 8              |
|                                      | VŠ 1. stupňa     | začínajúci       | 8              |
|                                      | VŠ 1. stupňa     | samosiatný       | 9              |
|                                      | VŠ 1. stupňa     | s 1. atestáciou  | 10             |
|                                      | VŠ II. stupňa    | nekvalifikovaný  | 9              |
|                                      | VŠ II. stupňa    | začínajúci       | 9              |
|                                      | VŠ II. stupňa    | samosiatný       | 10             |
|                                      | VŠ II. stupňa    | s 1. atestáciou  | 11             |
| VŠ II. stupňa                        | s II. atestáciou | 12               |                |

| Kategória PZ       | Stupeň vzdelania | Kariérový        | Platová trieda |
|--------------------|------------------|------------------|----------------|
| Učiteľ ZŠ, SŠ, JŠ, | VŠ II. stupňa    | nekvalifikovaný  | 9              |
|                    | VŠ II. stupňa    | začínajúci       | 9              |
|                    | VŠ II. stupňa    | samosiatný       | 10             |
|                    | VŠ II. stupňa    | s I. atestáciou  | 11             |
|                    | VŠ II. stupňa    | s II. atestáciou | 12             |

| Kategória PZ            | Stupeň vzdelania | Kariérový       | Platová trieda |
|-------------------------|------------------|-----------------|----------------|
| Pedagogický<br>asistent | ÚSO              | nekvalifikovaný | 7              |
|                         | ÚSO              | začínajúci      | 7              |
|                         | ÚSO              | samosiatný      | 8              |
|                         | VŠ I. stupňa     | nekvalifikovaný | 8              |
|                         | VŠ I. stupňa     | začínajúci      | 8              |
|                         | VŠ I. stupňa     | samosiatný      | 9              |

*Pedagogickým zamestnancom sa platová tarifa určuje z pracovnej triedy jeden.*

## ODBORNÍ ZAMESTNANCI

| Kategória PZ           | Stupeň vzdelania | Kariérový        | Platová trieda |
|------------------------|------------------|------------------|----------------|
| Odborní<br>zamestnanci | VŠ II. stupňa    | nekvalifikovaný  | 9              |
|                        | VŠ II. stupňa    | začínajúci       | 9              |
|                        | VŠ II. stupňa    | samosiatný       | 10             |
|                        | VŠ II. stupňa    | s 1. atestáciou  | 11             |
|                        | J/ŠJI^sturjňa    | s II. atestáciou | 12             |

Odborným zamestnancom škôl, školských zariadení, centier pedagogicko-psychologického poradenstva a prevencie a centier špeciálno-pedagogického poradenstva sa určuje platová tarifa z pracovnej triedy dva.

## NEPEDAGOGICKÍ ZAMESTNANCI

|                             | Stupeň vzdelania                 | Dĺžka odbornej praxe | Platová trieda        |
|-----------------------------|----------------------------------|----------------------|-----------------------|
| PaM                         | ÚSO, VOV, BC                     | 0-12 rokov           | 8/určený plat. stupeň |
|                             | ÚSO, VOV, BC                     | nad 12 rokov         | 8/12                  |
|                             | ÚSO výnimka zo vzdelania do 2003 | nad 12 rokov         | 9/12                  |
| Účtovníčka                  | ÚSO                              | 0-12 rokov           | 8/určený plat. stupeň |
|                             | ÚSO                              | nad 12 rokov         | 8/12                  |
| Školník                     | KN                               |                      | 2/12                  |
| Školník- údržbár            | SO                               |                      | 3/12                  |
|                             | ÚSO_                             |                      | 4/12                  |
|                             | SO + osvedčenie elektro          |                      | 5/12                  |
| Kurič                       | KN                               |                      | 2/12                  |
|                             | SO                               |                      | 3/12                  |
| Upratovačka                 | KN                               |                      | 2/12                  |
| Vedúca ZSS                  | SO + OKP                         |                      | 7/12                  |
|                             | SO + OKP                         |                      | 7/určený plat. stupeň |
|                             | ÚSO + OKP                        | 0-12 rokov           | 8/určený plat. stupeň |
|                             | ÚSO + OKP                        | nad 12 rokov         | 8/12                  |
| Hlavná kuchárka             | SO (vybavovanie objednávok)      |                      | 5/12                  |
| Kuchárka                    | KN (nevyučená v odbore)          |                      | 2/12                  |
|                             | SO (výnimka nad 45 rokov)        |                      | 3/12                  |
|                             | SO (vyučená v odbore)            |                      | 4/12                  |
|                             | ÚSO (príprava diét. Jádál)       |                      | 5/12                  |
| Pomocná kuchárka            | KN                               |                      |                       |
| Prevádzková pracovníčka S J | SO                               |                      | 3/12                  |

|      |  |
|------|--|
| KN   | Kvalifikácia sa nevyžaduje   |
| SO   | Stredné vzdelanie  |
| ÚSO  | Úplné stredné vzdelanie  |
| VOV  | Vyššie odborné vzdelanie   |
| BC   | Bakalárske vzdelanie   |
| VSI  | Vysokoškolské vzdelanie I. stupňa  |
| VSII | Vysokoškolské vzdelanie II. Stupňa   |
| OKP  | Osobitný kvalifikačný predpoklad podľa zákona 317/2009 Z.z.o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov |

ČLÁNOK V  
PLAT ZAMESTNANCA

Plat zamestnanca určujú § 7 až 21 zákona 553/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov.

ČLÁNOK VI  
PRÍPLATOK ZA RIADENIE

- 1) Vedúcim zamestnancom školy sa určí príplatok za riadenie podľa prílohy č. 6 zákona 553/2003 Z.z.
- 2) Výška príplatku za riadenie sa priznáva na dobu jedného roka, spravidla od 1.11. príslušného kalendárneho roka do 31.10. nasledujúceho kalendárneho roka. Pristanovení veľkosti školy (počet tried a žiakov, počet vyučovacích hodín) sa vychádza z údajov zahajovacích výkazov
- 3) Pri čiastočnom (zníženom) pracovnom úväzku sa kráti príplatok za riadenie v závislosti na rozsahu kratšej pracovnej doby.
- 4) Vedúcemu zamestnancovi, ktorý je novovymenovaný do funkcie, patrí príplatok za riadenie od prvého dňa výkonu funkcie vo výške stanovenej predchádzajúcemu vedúcemu zamestnancovi, pokiaľ nedôjde ku dňu menovania k zmene podmienok ovplyvňujúcich výšku príplatku.

**PRÍPLATOK ZA RIADENIE (SUMA V € MESAČNE)**

|                               |        |
|-------------------------------|--------|
| Zástupca riaditeľa ZS 1.-4.   | 116,50 |
| Zástupca riaditeľa ZŠ 5. - 9. | 116,50 |
| Zástupca riaditeľa pre MS     | 80,00  |
| Vedúca ZSS                    | 50,00  |

ČLÁNOK VII



## OSOBNÝ PRÍPLATOK

Návrh na priznanie osobných príplatkov jednotlivým zamestnancom školy predkladá riaditeľ školy na základe konkrétneho hodnotenia jednotlivých zamestnancov.

### ČLÁNOK VIII

#### PRÍPLATOK ZA ZMENNOSŤ

Príplatok za zmenu v materskej škole je určený vo výške 12 € mesačne.

### ČLÁNOK IX

#### KREDITOVÝ PRÍPLATOK

- 1) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi za sústavne a prehĺbovanie odbornej spôsobilosti profesijným rozvojom v kariérovom systéme podľa osobitného predpisu patrí kreditový príplatok v sume 6 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, a to za každých 30 kreditov získaných podľa podmienok a v lehote určenej osobitným predpisom, najviac však za 60 kreditov získaných podľa podmienok a v lehote určenej osobitným predpisom. Kreditový príplatok zamestnávateľ prizná na dobu platnosti priznaného kreditu podľa osobitného predpisu<sup>4</sup>. Kreditový príplatok sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
- 2) Kreditový príplatok podľa odseku 1 zamestnávateľ prizná od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec získal potrebný počet kreditov, na dobu platnosti získaných kreditov podľa odseku 1.
- 3) Zamestnávateľ kreditový príplatok pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi odoberie alebo zníži,
  - ak uplynie doba podľa odseku 2,
  - pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec uplatní požadovaný počet získaných kreditov na vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie.
- 4) Pri zmene zamestnávateľa postupuje nový zamestnávateľ pri priznaní kreditového príplatku pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi podľa odseku 1 a zohľadňuje dobu podľa odseku 2 uplynutú u predchádzajúceho zamestnávateľa.

ČLÁNOK X

PRECHODNÉ USTANOVENIA

Prechodné ustanovenia upravujú § 30 až 32b.

ČLÁNOK XI

ÚČINNOSŤ

Tento platový poriadok nadobúda účinnosť 1. septembra 2012