**Základná škola, Drienovec 44, 044 01 Drienovec**

|  |
| --- |
| **Pracovný poriadok****Základnej školy Drienovec** |

|  |  |
| --- | --- |
| *Organizácia* | **Základná škola**  |
| *Identifikačné číslo organizácie (IČO)* | **042320283** |
| *Obec a PSČ*  | **Drienovec 044 01** |
| *Ulica a číslo* | **Drienovec 44** |
| *Štát*  | **Slovenská republika** |
| *Právna forma*  | **rozpočtová organizácia** |
| *Štatutárny orgán*  | RŠ |
| *Prerokované v pedagogickej rade dňa* | 25. 08. 2023 |
|  | *dňa* | *funkcia* | *meno* | *podpis* |
| *Vypracovala* | 23. 08. 2023 | RŠ | PaedDr. Monika Štrompová |  |
| *Cieľová skupina* | všetci zamestnanci školy |
| *Účinnosť odo dňa* | 01. 09. 2023 |
| *Za dodržiavanie zodpovedajú* | Pedagogickí zamestnanci |
| Riaditeľka Základnej školy Drienovec (ďalej len „škola“) vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme tento pracovný poriadok:Tým sa rušia pracovný poriadok zo dňa 25. 08. 2023 a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto pracovnom poriadku.Platnosť pracovného poriadku je od 01. 09. 2023. |

 V Drienovci 23. 08. 2023 .......................................

 riaditeľ školy

**Obsah a list zmien**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Článok**  | **Názov článku** | **Zmena**  | **Dátum úpravy** |
| **I. časť****Článok 1** | Rozsah pôsobnosti |  |  |
| **Článok 2** | Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch |  |  |
| **II. časť****Článok 3** | Vznik pracovného pomeru |  |  |
| **Článok 4** | Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu |  |  |
| **Článok 5** | Vymenovanie a odvolanie |  |  |
| **Článok 6** | Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov |  |  |
| **Článok 7** | Zmena dojednaných pracovných podmienok |  |  |
| **Článok 8** | Skončenie pracovného pomeru |  |  |
| **Článok 9** | Odstupné a odchodné |  |  |
| **Článok 10** | Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru  |  |  |
| **III. časť****Článok 11** | Pracovná disciplínaPovinnosti zamestnanca |  |  |
| **Článok 12** | Osobitné práva a povinnosti pedagogických z a odborných zamestnancov |  |  |
| **Článok 13** | Povinnosti vedúcich zamestnancov |  |  |
| **Článok 14** | Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny |  |  |
| **IV. časť****Článok 15** | Pracovný čas a dovolenkaDĺžka a využitie pracovného času |  |  |
| **Článok 16** | Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov |  |  |
| **Článok 17** | Nočná práca |  |  |
| **Článok 18** | Dovolenka |  |  |
| **V. časť****Článok 19** | OdmeňovaniePlat a odmeňovanie zamestnancov |  |  |
| **Článok 20** | Výplata platu |  |  |
| **Článok 21** | Zrážky z platu a poradie zrážok |  |  |
| **VI. časť****Článok 22** | Prekážky v práci |  |  |
| **VII. časť****Článok 23** | Pracovné cesty |  |  |
| **VIII. časť****Článok 24** | Ochrana práceBezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní |  |  |
| **IX. časť****Článok 25** | Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancovSociálna politika a starostlivosť o zamestnancov |  |  |
| **Článok 25a** | Starostlivosť o pedagogických a odborných zamestnancov |  |  |
| **Článok 26** | Hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, zásady hodnotenia |  |  |
| **Článok 26a** | Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca |  |  |
| **X. časť****Článok 27** | Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti |  |  |
| **XI. časť** **Článok 28** | Náhrada škodyPredchádzanie škodám |  |  |
| **Článok 29** | Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu |  |  |
| **Článok 30** | Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu |  |  |
| **XII. časť****Článok 31** | Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru |  |  |
| **Článok 31a** | Dohoda o vykonaní práce |  |  |
| **Článok 31b** | Dohoda o brigádnickej práci študentov |  |  |
| **Článok 31c** | Dohoda o pracovnej činnosti |  |  |
| **XIII. časť****Článok 32** | Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie |  |  |
| **Článok 33** | Zásady rovnakého zaobchádzania |  |  |
| **XIV. časť****Článok 34** | Všeobecné a záverečné ustanovenia |  |  |
| **Príloha** | Potvrdenie o oboznámení sa so smernicou |  |  |

## Prvá časť

## Článok 1

## Rozsah pôsobnosti

1. Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Základnej školy Drienovec.
2. Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávnych predpisov a z uzavretej dohody.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy, ďalej len „zamestnanec školy“.
4. Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec (ďalej len „pedagogický zamestnanec“). Pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 a 2 zákona vykonáva pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec len na základe pracovnoprávneho vzťahu.
5. Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec (ďalej len „odborný zamestnanec“).
6. Na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa vzťahuje zákon č. 138/2019 Z. z. okrem § 11 ods. 1 písm. a), § 28 až 39, §40 až 70 a § 79 uvedeného zákona.
7. Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pracovnou činnosťou pedagogického a odborného zamestnanca podľa § 6 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z..
8. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (zaradení podľa prílohy č. 2 katalógu[[1]](#footnote-1) pracovných činností), sa ustanovenia pracovného poriadku vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z. z. nevzťahujú.
9. Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona č. 138/2019 Z. z. zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 552/2003 Z. z.“) a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifík školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“), zákona č. 18/2018 Z. z o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 18/2018 Z. z.), kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „KZ vyššieho stupňa), platnej podnikovej kolektívnej zmluvy školy a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok školy.

**Článok 2**

**Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch**

1. V pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Škola je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku škole a ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva pre školu závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.
2. V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnickou osobou, štatutárny orgán – riaditeľka školy PaedDr. Monika Štrompová.
3. Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi školy robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, starosta obce.
4. Iní zamestnanci zamestnávateľa môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.
5. Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
6. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia.

## Druhá časť

### Článok 3

### Vznik pracovného pomeru

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujem podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. v prípade pedagogických a odborných zamestnancov aj podľa § 9 zákona č. 138/2019 Z. z., a to či:

a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,

b) je bezúhonný podľa zákona č. 552/2003 Z. z. v prípade nepedagogických zamestnancov, okrem nepedagogických zamestnancov školy vykonávajúcich práce s prevahou fyzickej práce (remeselné, manuálne a manipulačné),

c) je bezúhonný podľa § 15 zákona č. 138/2019 Z. z., v prípade pedagogických a odborných zamestnancov, pričom úspešný uchádzač preukazuje bezúhonnosť čestným vyhlásením, na preukázanie bezúhonnosti sa potom uplatnia ustanovenia § 15a zákona č. 138/2019 Z. z.,

d) spĺňa vyžadovaný stupeň vzdelania podľa § 11 zákona č. 138/2019 Z. z. a kvalifikačné predpoklady podľa vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 1/2020 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „vyhláška MŠVVaŠ SR č. 1/2020 Z. z.“), ak ide o pedagogických a odborných zamestnancov,

e) u pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z., ovládanie štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 1385/2019 Z. z., aj ovládanie jazyka národnostnej menšiny (len v prípade škôl s vyučovacím jazykom národnostnej menšiny),

f) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,

g) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.

1. Predpoklady na výkon pracovnej činnosti zamestnanci spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.
2. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
3. Zamestnávateľ má právo:
	1. vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie práce vo výkone práce vo verejnom záujme a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (dotazník, čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré bránia riadnemu výkonu práce, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania do zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
	2. vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov,
	3. zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku, ak sa tá vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má vykonávať.
4. Pedagogický a odborný zamestnanec predkladá pred nástupom do pracovného pomeru:

a) osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti podľa § 9 ods. 1 písm. c) a § 16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.,

b) potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti podľa § 4 ods. 1 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 1/2020 Z. z:

 1. doklad o každom pracovnom pomere, v ktorom bola vykonávaná pracovná činnosť

 pedagogického zamestnanca,

 2. pracovný posudok vydaný každým predchádzajúcim zamestnávateľom u ktorého

 bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca,

 3. alebo potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti vydané každým

 predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť

 pedagogického zamestnanca.

1. Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá:
	1. doklad o vzdelaní podľa osobitných predpisov,[[2]](#footnote-2)
	2. alebo doklad o uznaní odbornej kvalifikácie získanej v inom štáte vydaný podľa osobitného predpisu,[[3]](#footnote-3)
2. na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá, ak sa to vyžaduje, aj:
	1. osvedčenie o úplnej kvalifikácii vydané oprávnenou vzdelávacou inštitúciou,[[4]](#footnote-4)
	2. vysvedčenie o štátnej jazykovej skúške,
	3. doklad o absolvovaní ďalšieho vzdelávania v oblasti cudzích jazykov organizovaného vzdelávacou inštitúciou ďalšieho vzdelávania so sídlom mimo územia Slovenskej republiky, ktoré bolo uskutočnené na území Slovenskej republiky, a doklad o vykonaní záverečnej skúšky v tejto vzdelávacej inštitúcii ďalšieho vzdelávania z príslušného cudzieho jazyka najmenej na úrovni C1 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky,
	4. doklad o vykonaní prvej atestácie,
	5. alebo doklad o dĺžke a popise pracovnej činnosti.
3. V prípade uzatvárania pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný pri uzatvorení pracovného pomeru oboznámiť ho s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplynú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
4. Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby, pleti, jazyka, veku zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti národného alebo iného postavenia okrem prípadov, ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe prác, ktorú má zamestnanec vykonávať.
5. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie [[5]](#footnote-5) o tehotenstve, o rodinných pomeroch o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať, o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
6. Dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania spočíva v zákaze diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
7. Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.
8. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, inak je neplatná. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
9. Ustanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania, a ktoré zamestnancovi zakazujú výkon inej zárobkovej činnosti mimo zamestnávateľom určeného pracovného času: tým nie je dotknuté obmedzenie inej zárobkovej činnosti podľa §83 Zákonníka práce alebo podľa osobitných predpisov, sú neplatné.
10. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť
	1. druh práce a jeho stručnú charakteristiku, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku,
	2. miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
	3. deň nástupu do práce.
11. V pracovnej zmluve môže zamestnávateľ dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú zamestnávateľ a zamestnanec záujem, najmä ďalšie hmotné výhody alebo
	1. Dohodnúť skúšobnú dobu alebo
	2. lehotu na splnenie kvalifikačných predpokladov podľa § 83 ods. 1 až 3 zákona č. 138/2019 Z. z., ak sa ich splnenie vyžaduje od PZ.
12. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi samostatným platovým dekrétom (oznámenie o výške a zložení funkčného platu.
13. Zamestnávateľ môže nepedagogickým zamestnancom pri prijatí zamestnanca do pracovného pomeru vyhotoviť pracovné náplne, t. j. popis pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať.
14. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (manželia, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci) nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
15. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný:
	1. pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
	2. prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou.
16. Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
17. Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
18. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré:
	1. sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
	2. bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
19. Zamestnávateľ je povinný predkladať ZO OZ v lehotách s ním dohodnutých správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách.

### Článok 4

### Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu

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 denného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Zamestnanec je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.
4. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
5. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
6. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
7. Zamestnávateľ je povinný zamestnancov a príslušný odborový orgán informovať o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
8. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky.
9. Pracovný pomer na určitú dobo možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
10. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu:
11. zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
12. vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
13. vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
14. vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.
15. Pracovný pomer na určitú dobu podľa § 48 Zákonníka práce a § 83 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok (do 31. augusta); to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) a b) Zákonníka práce.
16. Pracovný pomer na určitú dobu, ktorý sa má skončiť podľa § 59 ods. 2 v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní, pri ktorom nie sú splnené podmienky na jeho predĺženie podľa § 48 ods. 2, je možné predĺžiť jedenkrát a najviac o jeden rok. Pracovný pomer na určitú dobu, ktorý sa skončil v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní, pri ktorom nie sú splnené podmienky na jeho opätovné dohodnutie podľa § 48 ods. 2, je možné v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní opätovne dohodnúť jedenkrát a najviac na jeden rok.
17. Zamestnávateľ je povinný predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu podľa odseku 12 vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov. Ak k prerokovaniu podľa prvej vety nedôjde, pracovný pomer sa považuje za uzatvorený na neurčitý čas.

### Článok 5

### Vymenovanie a odvolanie

1. Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samosprávne a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“).
2. Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
3. Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 ods. 3 zákona č. 138/2019 z. z nasledovne:
4. kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii a podkategórii,
5. podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
6. podmienku získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca,
7. podmienka získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca, t.j. absolvovanie funkčného vzdelávania, pred začiatkom výkonu tejto činnosti sa uplatní až po 31. auguste 2026.[[6]](#footnote-6)
8. Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.
9. Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:
10. ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
11. za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z § 9 a 10 zákona č. 552/2003,
12. za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov,
13. ak sa zrušuje škola alebo školské zariadenie,
14. na návrh hlavného školského inšpektora - § 12 ods. 3 písm. f),
15. ak postupom upraveným v pracovnom poriadku školy bolo preukázané, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca na ochranu pred sociálnopatologickými prejavmi.
16. Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj:
17. na návrh rady školy § 24 ods. 5 písm. c) zákona,
18. ak neabsolvoval rozširujúce moduly funkčného vzdelávania v lehote podľa § 47 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.,
19. na návrh ministra školstva SR, ak budú zistené závažné nedostatky v zmysle § 14 ods. 6 písm. j) a l) zákon,
20. ak nezabráni činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácii v škole alebo v školskom zariadení.
21. Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy vedením školy do vymenovania nového riaditeľa.
22. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer riaditeľa nekončí. Zamestnávateľ so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie u zamestnávateľa na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na iné pre neho vhodnú prácu. Ak zamestnávateľ nemá pre zamestnanca takú prácu alebo zamestnanec ju odmietne, je daný výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.
23. V prípade, ak mal riaditeľ školy dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu na dobu vykonávania funkcie riaditeľa, odvolaním z funkcie sa jeho pracovný skončí podľa § 63 ods. 1 písm. d) bod 2 Zákonníka práce z dôvodu, že zamestnanec prestal spĺňať požiadavky podľa § 42 ods. 2 Zákonníka práce (vymenovanie do funkcie) v prípade, ak mal riaditeľ školy dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu na dobu vykonávania funkcie riaditeľa.
24. Miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca sa obsadzuje výberovým konaním podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. v prípade, ak to určí pracovný poriadok zamestnávateľa (zamestnávateľ môže určiť konkrétne funkcie vedúcich zamestnancov, ktoré sa budú obsadzovať výberovým konaním). V Základnej škole Drienovec zástupcu riaditeľa školy menuje riaditeľ školy bez výberového konania resp. poveruje v zmysle § 5 ods. 9 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov najdlhšie na 6 mesiacov. Zástupcu riaditeľa školy do funkcie menuje riaditeľ školy. Riaditeľ školy odvoláva zástupcu riaditeľa školy v zmysle ustanovení Zákonníka práce (ods. 1 § 252 ZP). Zástupca zastupuje riaditeľa školy v prípade jeho neprítomnosti v plnom rozsahu a má na starosti koordináciu výchovno-vzdelávacej činnosti na škole. Plní úlohy s miestnou pôsobnosťou a priamo riadi podriadených zamestnancov pedagogického úseku.
25. Základná škola Drienovec pri obsadzovaní voľných miest ostatných pedagogických zamestnancov, ktorí nie sú vedúcimi zamestnancami, obsadzuje toto miesto výberovým konaním. Postup výberového konania však nie je v zmysle § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. ale výberové konanie sa uskutočňuje individuálnym postupom, pohovorom pred päťčlennou komisiou.

Článok 6

**Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov**

1. Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ.
2. Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa okrem údajov určených zákonom č. 552/2003 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie návrhu koncepcie rozvoja školy alebo školského zariadenia.
3. Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa je rada školy. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.
4. Rada školy prizýva na výberové konania zástupcu regionálneho úradu školskej správy a zástupcu Štátnej školskej inšpekcie. Prizvaní zástupcovia vo výberovom konaní pri hlasovaní majú hlas riadny.
5. Návrh na vymenovanie riaditeľa podáva rada školy na základe výberového konania najneskôr do dvoch mesiacov od jeho vyhlásenia.
6. V Základnej škole Drienovec sa výberovým konaním obsadzuje v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. a § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. len miesto štatutárneho orgánu. Ostatné miesto vedúcich zamestnancov školy (zástupkyňa riaditeľky školy pre ZŠ) sa obsadzujú tiež výberovým konaním podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.. Do funkcie sa nevymenúvajú, ale ustanovujú pracovnou zmluvou.
7. Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mená a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov je zamestnancom školy.

Článok 7

Zmena dojednaných pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ
a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne § 54 Zákonníka práce.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 až 56 Zákonníka práce.
3. Pri preradení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:
4. prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod preradenia na inú prácu a dobu, po ktorú má preradenie trvať,
5. oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

**Článok 8**

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 Zákonníka práce:
	1. dohodou,
	2. výpoveďou,
	3. okamžitým skončením,
	4. skončením v skúšobnej dobe.
2. V prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa pracovný pomer skončí aj zo zákona č. 138/2019 Z. z..[[7]](#footnote-7)
3. Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
4. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
5. Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozväzovaní 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. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
7. Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Ak ide o riaditeľa školy alebo školského zariadenia, pracovný pomer sa skončí uplynutím funkčného obdobia, v ktorom riaditeľ dovŕšil 65 rokov veku. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru podľa prvej a druhej vety odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.
8. Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo s odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

**Článok 9**

Odstupné a odchodné

1. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce a § 13b zákona č. 552/2003 Z. z.. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného stanovuje kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí postupujú pri odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, a podniková kolektívna zmluva.
2. Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnemu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
3. Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov na iného zamestnávateľa.
4. Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.
5. Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 Zákonníka práce (okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa).

**Článok 10**

**Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru**

1. Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§78 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe lehote a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.
2. Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí a zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo keď dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.
3. Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak:
	1. bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
	2. bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
4. Ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť, zamestnanec má nárok na náhradu mzdy v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
5. Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy, presahuje 12 mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť mzdu za čas presahujúci 12 mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu mzdy za čas presahujúci 12 mesiacov zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.
6. Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ trvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak:
	1. bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
	2. bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,
	3. bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
7. V prípadoch uvedených v odseku 6 zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.
8. V zmysle § 77 Zákonníka práce neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej lehote alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

## Tretia časť

## Pracovná disciplína

### Článok 11

### Povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanec je povinný najmä:
	1. pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
	2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
	3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
	4. dodržiavať vnútorné predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
	5. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom,
	6. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
	7. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
	8. písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
	9. zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov, a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
	10. pri výkone svojich činnosti konať tak, aby nedochádzalo k porušeniu ochrany osobných údajov, aby nedochádzalo k nedovolenému, resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinnosti a opatrení prijatých na ich ochranu.
2. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujem a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom.
3. Zamestnanec je ďalej povinný:
	1. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
	2. zachovávať mlčanlivosť, ktorú v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám v súlade s pravidlami a postupmi uvádzanými vo vnútornej dokumentácii uvádzanej v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov, a to aj po zániku funkcie a pracovnoprávneho vzťahu,
	3. v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
	4. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
	5. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
4. Zamestnanec nesmie:
	1. vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť v vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
	2. sprostredkúvať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektmi, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm. b) zákona č. 552/2003 Z. z..

### Článok 12

### Osobitné práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

###  a odborných zamestnancov

1. Pedagogickí a odborní zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.
2. V tomto smere najmä:
	1. zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiaka,
	2. postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
	3. plnia priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť pedagogického zamestnanca stanovenú nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v znení nariadení vlády SR 32/2022 Z. z.,
	4. zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania – profesijný rozvoj,
	5. spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
3. Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí a odborní zamestnanci povinní najmä:
	1. podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možnosti zúčastňovať sa na tejto činnosti,
	2. 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,
	3. dodržiavať stanovené metodické postupy,
	4. v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov,
	5. spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
	6. viesť žiakov k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
4. Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami na výchovno-vzdelávaciu činnosť.
5. Zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
6. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 zákona č. 138/2019 Z. z:
	1. chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
	2. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí žiakov, s ktorými prišiel do styku,
	3. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
	4. zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
	5. správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov ministerstva školstva,
	6. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
	7. usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
	8. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia,
	9. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
	10. absolvovať aktualizačné vzdelávanie,
	11. vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
	12. poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
	13. pravidelne informovať žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
	14. vykonávať dozor v triedach počas testovania,
	15. vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
	16. vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania
	17. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia uznesenia a vznesení obvinenia,
	18. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia podania obžaloby.[[8]](#footnote-8)
7. Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinnosti zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorý je Slovenská republika viazaná, má právo na:
	1. zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,
	2. ochranu pred sociálnopatologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
	3. ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
	4. účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
	5. predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
	6. výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
	7. profesijný rozvoj,
	8. objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti,
	9. hodnotenie[[9]](#footnote-9) vedúceho pedagogického a odborného zamestnanca.
8. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálnopatologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov. Na preskúmanie sťažnosti zamestnávateľ ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy. Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmavaní sťažnosti prihliadnuť na vydané odborné stanovisko podľa § 1 ods. 2 písm. f) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov. Po prešetrení sťažnosti môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na ochranu pred sociálnopatologickými prejavmi, môže podľa § 3 ods. 7 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.

### Článok 13

### Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinnosti uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný v zmysle § 82 ZP najmä:
	1. riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
	2. oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
	3. utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
	4. hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ňou,
	5. zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa alebo podnikovej kolektívnej zmluvy a pracovných zmlúv,
	6. hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom,
	7. utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia,
	8. viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
	9. zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
	10. hodnotiť pedagogických a odborných zamestnancov podľa § 70 zákona 138/2019 Z. z.,
	11. podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z..
2. Riaditeľ školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy :
	1. zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvára podmienky na prácu všetkých zamestnancov, stará sa o profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a vzdelávanie ostatných zamestnancov,
	2. rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
	3. ďalej rozhoduje najmä o:

ca) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),

cb) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,

cc) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,

cd) nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,

ce) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,

cf) pracovnom čase a čerpaní dovolenky zamestnancov v čase mimoriadnej situácie v zmysle § 250b Zákonníka práce,

cg) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom -správcom kabinetov), nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP,

* 1. zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými vnútornými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
	2. zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
	3. zodpovedá za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
	4. pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
	5. vytvára priaznivé podmienky na prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce, potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
	6. zaraďuje začínajúcich pedagogických zamestnancov a začínajúcich odborných zamestnancov do adaptačného vzdelávania do piatich dní od vzniku pracovného pomeru a zabezpečuje ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
	7. určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v prípade potreby ich aktualizuje,
	8. dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
	9. zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
	10. zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
	11. zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,
	12. hodnotí pedagogických a odborných zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,
	13. rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/ 2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
	14. povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovnou vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku,
	15. písomne oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi v zmysle § 14 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. nesplnenie kvalifikačných predpokladov,
	16. vyzve pedagogického a odborného zamestnanca podľa § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti aby v lehote 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskym,
	17. určuje v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. štruktúru kariérových pozícii a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a so zástupcami zamestnancov,
	18. koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
	19. vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
	20. dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
	21. zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v súlade s § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní na žiadosť zamestnancov,
	22. v súlade so § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebapoznanie a riešenie konfliktov,
	23. zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy podľa § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,
	24. zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálneho registra v súlade s § 76 až § 78

 zákona č. 138/2019 Z. z.

* 1. povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca podľa § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti,
	2. v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľ a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste príslušnému regionálnemu úradu školskej správy na účely zverejnenia na jeho webovom sídle,
1. Riaditeľ školy a riaditeľ školského zariadenia popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:
	1. riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,
	2. kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy alebo školského zariadenia a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
	3. dbá na dodržiavanie hygienických predpisov týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu,
2. Riaditeľ školy a riaditeľ školského zariadenia sa pri plnení svojich úloh riadi právnymi predpismi a príslušnými pokynmi, za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
3. Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy a riaditeľ školského zariadenia plní základný úväzok v rozsahu v stanovenom v nariadený vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v zmení nariadení vlády SR č. 32/2022 Z. z.,
4. Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje ďalej aj § 9 až § 10 zákon č. 552/2003 Z. z. nasledovne:
	1. vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, nesmie podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovania zdravotnej starostlivosti v štátnych alebo neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich detí,
	2. vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie a následne do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie,
	3. vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 114 ods. 2 a 3 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie,
	4. ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných riaditeľovi školy. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinnosti podľa odseku 1 zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.
5. Ostatní vedúci zamestnanci majú oprávnenie na odsúhlasenie dovolenky zamestnanca na základe žiadosti zamestnanca (nemajú však oprávnenie na nariadenie dovolenky) nariaďujú prácu nadčas zamestnancom, odsúhlasujú priepustky, hodnotia podriadených zamestnancov, vysielajú zamestnanca na pracovné cesty. Konkrétne oprávnenie viazané na konkrétnu pracovnú pozíciu určuje platný organizačný poriadok školy.

**Článok 14**

**Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny**

1. Za **porušenie pracovnej disciplíny** sa považuje zavinené porušenie alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z
2. § 47ods. 1 písm. b/ a § 81 a § 82 Zákonníka práce,
3. z § 8, § 9, §9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.,
4. ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na nim vykonávanú prácu,
5. príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov,
6. pracovného poriadku alebo organizačného poriadku organizácie.
7. Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
8. Ako podklad na písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca sa použije aj hodnotenie[[10]](#footnote-10) pedagogického a odborného zamestnanca.
9. Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávnych dôsledkov:
10. Zníženie alebo odňatie osobného príplatku na obdobie minimálne troch mesiacov podľa podmienok ustanovených v § 10 zákona č. 553/2003 Z. z.,
11. skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce (pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede),
12. krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni,
13. skončením pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d) Zákonníka práce, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
14. okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu a jeho konanie dosahuje intenzitu, pre ktoré je možné so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer pričom sa použije postup § 70 Zákonníka práce,
15. hodnotenie intenzity porušenia pracovnej disciplíny závisí od konkrétnych okolností a ovplyvňuje ho tak osoba zamestnanca, jeho doterajší postoj k plneniu pracovných povinností, spôsob a intenzita porušenia konkrétnych pracovných povinností, ako aj situácia, v ktorej k porušeniu došlo, dôsledky porušenia pre zamestnávateľa či konanie zamestnanca spôsobilo zamestnávateľovi,
16. Za  **menej závažné porušenie pracovnej disciplíny** sa považuje úmyselné neplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzite konania uvedeného v bode 5 čl. 14 pracovného poriadku,
* neúplné, chybné vyplňovanie triednej dokumentácie,
* oneskorený príchod do zamestnania,
* oneskorené ohlásenie ospravedlnenej neprítomnosti v práci (PN, OČR a pod.),

Chorobu a s tým súvisiacu návštevu lekára nahlasuje zamestnanec najneskôr do 13:00 hod. v predchádzajúci pracovný deň riaditeľke školy alebo zástupkyni riaditeľa školy.

Vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení /paragraf/ je nutné tiež nahlásiť do 13:00 hod. v predchádzajúci pracovný deň riaditeľke školy alebo zástupkyni riaditeľa školy okrem výnimočných prípadov, ktoré sa môžu nahlásiť ráno /vysoké teploty, náhle zažívacie problémy/.

 Ukončenie resp. pokračovanie PN, OČR nahlasuje zamestnanec najneskôr do 13:00

 hod. v predchádzajúci pracovný deň riaditeľke školy alebo zástupkyni riaditeľa školy.

* skorší odchod zo zamestnania,
* nedodržanie rozpisu služieb pedagogických zamestnancov,
* fajčenie na pracovisku.
1. Za **závažné porušenie pracovnej disciplíny** sa považuje:
2. opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
3. vykonávanie práce pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
4. neposlúchnutie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
5. nastúpenie na pracovnú cestu bez cestovného príkazu,
6. porušenie podmienok pracovnej cesty určené cestovným príkazom (napr. použitie iného cestovného prostriedku na pracovnej ceste),
7. opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
8. nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 7:30 hod.,
9. preukázaná neospravedlnená neúčasť na pracovných poradách,
10. čerpanie dovolenky na zotavenie alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného,
11. krádež majetku školy,
12. hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom žiakov,
13. urážky medzi zamestnancami, pokiaľ došlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
14. morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
15. nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku (veľmi krátke sukne, veľké výstrihy),
16. bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosť, ochranu zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
17. neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
18. preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
19. neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
20. nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
21. prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas pracovného času i mimo neho,
22. opustenie priestoru alebo budovy školy, alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
23. urážky medzi zamestnancami pred žiakmi, rodičmi,
24. porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy,
25. nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, žiakov a detí zo strany zamestnanca,
26. neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov školy,
27. porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim,
28. opustenie žiakov a detí na mimoškolských akciách,
29. nesprávne narábanie s triednym fondom žiakov, jeho zneužitie, nevyúčtovanie,
30. riešenie medziľudských konfliktov medzi zamestnancami za účasti žiakov a detí, prípadne ich zákonných zástupcov.
31. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré môže okamžite skončiť zamestnávateľ so zamestnancom pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce, sa považuje:
32. opakované nesplnenie pokynu vedúceho zamestnanca,
33. opustenie detí na mimoškolských akciách,
34. opustenie budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
35. bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
36. neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
37. prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku.
38. Prekladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.
39. Závažnosť konkrétneho porušenie pracovnej disciplíny a mieru zavinenia v prípade vzniknutých následkov konania posudzuje vždy priamo nadriadený vedúci zamestnanec.
40. Zápisnicu (upozornenie) o porušení pracovnej disciplíny spíše priamo nadriadený vedúci zamestnanec, hneď ako sa o tom dozvie, a bezodkladne oznámi porušenie riaditeľke školy. O vyhotovení zápisnice aj s obsahom zápisnice musí byť preukázateľne oboznámený zamestnanec, ktorý sa porušenia dopustil.
41. Zápisnica sa prerokuje vždy za prítomnosti zamestnanca, ktorý sa porušenia dopustil, za účasti priameho vedúceho zamestnanca, za účasti riaditeľky školy, za účasti zástupcov zamestnancov – ZO OZ, zamestnanecká rada alebo zamestnanecký dôverník. V rámci prerokovania sa klasifikuje, akého druhu porušenia sa zamestnanec dopustil. O prerokovaní sa vyhotoví záznam, kde sa dá priestor na vyjadrenie zamestnancovi, ktorého konanie sa prerokováva. Stanovisko zamestnanca je dôležitou súčasťou záznamu a zamestnanec ho môže podať aj v samostatnej písomnej podobe. Záznam podpisujú všetci zúčastnení. Ak niekto zo zúčastnených odmietne podpísať záznam, musia sa dôvody odmietnutia, odopretia podpísania aj všetky námietky uviesť v zázname. Následne, ak sa prerokovanie skončí návrhom na výpoveď, zamestnávateľ postupuje podľa Zákonníka práce.

### Štvrtá časť

### Pracovný čas a dovolenka

### Článok 15

### Dĺžka a využitie pracovného času

1. Podľa § 85 ods. 5 Zákonníka práce pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. Podľa kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorý pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z., je stanovený pracovný čas zamestnanca 37 a ½ hodiny týždenne, u zamestnanca, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, sa ustanovuje pracovný čas 36 ¼ hodiny týždenne.
2. V zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.
3. Zamestnávateľ určuje začiatok a koniec pracovného času v pracovnom poriadku. Časť IV tohto pracovného poriadku sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa v zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce.
4. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava.
5. Prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce započítava v prípade, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom – uplatní sa v čase školských výletov, exkurzií a pod..
6. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
7. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
8. Týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzok) najviac na obdobie školského roka určí riaditeľ školy po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
9. Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, výchovný program alebo program vzdelávania pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca.
10. Riaditeľ povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činnosti súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. Tie sa uvádzajú v čl. 16 ods. 2 tohto pracovného poriadku.
11. Prácu mimo pracoviska, tzv. prácu z domácnosti, nad rozsah ustanovený v prílohe č. 2 tohto pracovného poriadku môže povoliť riaditeľ školy aj v osobitných situáciách, keď si to žiadajú mimoriadne okolnosti ako:
12. riaditeľské voľno pre deti a žiakov,
13. chrípkové prázdniny pre deti a žiakov,
14. nemožnosť vyučovania z dôvodu odstávky energií,
15. nemožnosť vyučovania z dôvodu nutných rekonštrukčných prác,
16. nemožnosť vyučovania z dôvodu inej mimoriadnej situácie.

Takúto prácu mimo pracoviska oznamuje zamestnávateľ zamestnancom vždy osobitne, písomne alebo služobným mailom v oznámení určí osobitné podmienky, ktoré si mimoriadna situácia vyžaduje.

1. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca, ak splnil svoj základný úväzok, a hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok vedúceho pedagogického zamestnanca, ktorý nevykonáva funkciu štatutárneho orgánu, ak splnil svoj základný úväzok, sa považuje za jednu hodinu práce nadčas. Podmienky vykonávania a rozsah práce nadčas určuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov[[11]](#footnote-11) a tvoria prílohu pracovného poriadku. Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov s pracovným poriadkom (požiadavka platnosti pracovného poriadku) sa považuje za dohodu so zástupcami zamestnancov.
2. Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca s nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborným orgánom. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodiť proti zamestnancov dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.
3. Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov rozdeliť na dve časti.
4. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času[[12]](#footnote-12), práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Evidenciu vedú príslušné zástupkyne pre ZŠ a MŠ.
5. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času. Pedagogickí zamestnanci nastupujú do zamestnania 30 minút pred začatím vyučovania. Učiteľ, ktorý vyučuje predpoludním nastúpi na pracovisko o 7.15 hod. a opustí pracovisko podľa rozvrhu hodín, najskôr o 13.15 hod. Učiteľ, ktorý vyučuje popoludní nastúpi na pracovisko o 10.00 hod. a opustí pracovisko podľa rozvrhu hodín, najskôr o 16.00 hod. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou mimo pracoviska v rozsahu dve hodiny denne. Učitelia pred začatím vyučovania sú vo svojej triede 15 minút skôr a čakajú svojich žiakov. Pedagogickí asistenti majú začiatok pracovnej doby o 7.00 a ukončenie o 15.00 hod.

Nepedagogickí zamestnanci – upratovačky majú nasledovnú pracovnú dobu:

* v budove hornej školy má upratovačka začiatok pracovnej doby o 9.00 hod. do 14:00 hod. a v dolnej budove od 14:00 hod. do 17:00 hod.
* v budove dolnej školy má upratovačka začiatok pracovnej doby o 10.00 hod. a ukončenie o 18.00 hod..

 **Režim dňa**

**Dolné budovy**

**Predpoludnie**

**od do**

1. **hodina 07 : 45 08 : 30**
2. **hodina 08 : 35 09 : 20**
3. **hodina 09 : 35 10 : 20**
4. **hodina 10 : 25 11 : 10**
5. **hodina 11 : 15 12 : 00**
6. **hodina 12 : 05 12 : 50**

 **Popoludnie**

**od do**

1. **hodina 11 : 15 12 : 00**
2. **hodina 12 : 05 12 : 50**
3. **hodina 13 : 05 13 : 45**
4. **hodina 13 : 50 14 : 30**
5. **hodina 14 : 35 15 : 15**
6. **hodina 15 : 20 16 : 00**

**7. hodina 16 : 05 16 : 45**

**Horná budova**

**Predpoludnie**

**od do**

1. **hodina 07 : 45 08 : 30**
2. **hodina 08 : 35 09 : 20**
3. **hodina 09 : 25 10 : 10**
4. **hodina 10 : 25 11 : 10**
5. **hodina 11 : 15 12 : 00**
6. **hodina 12 : 05 12 : 50**

**Článok 16**

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických

a nepedagogických  zamestnancov

1. V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. v znení nariadenia vlády SR č. 32/2022 Z. z.
2. Ostatné činnosti súvisiace priamou výchovnou-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:
	1. preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
	2. príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
	3. príprava materiálu na vyučovanie – výchovnú prácu,
	4. vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
	5. vedenie elektronickej triednej knihy,
	6. oprava písomných a grafických prác žiakov,
	7. dozor nad žiakmi pred vyučovaním, počas prestávok vo vyučovaní a po vyučovaní podľa rozvrhu dozorov,
	8. spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
	9. starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, dielne a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
	10. účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, pripadne inými orgánmi,
	11. účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy,
	12. ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
3. Začínajúci pedagogický zamestnanec počas adaptačného vzdelávania vykonáva pracovnú činnosť pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca a je povinný sa pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.
4. Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru priamej vyučovacej činnosti alebo výchovnej práce naad svoj základný úväzok. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
5. Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzi zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
6. Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovený v NV SR č. 201/2019 Z. z. v znení nariadenia vlády SR č. 32/2022 Z. z., pričom v čase prevádzky školy je potrebné, aby bol vždy prítomný riaditeľ alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľ školy písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
7. Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní a v čase prestávok. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste v zborovni. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom vyučovania končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Dozor nad žiakmi, ktorí majú trvalé bydlisko mimo obce, sa začína o 6: 30 hod. a zabezpečujú ho pedagogickí zamestnanci na základe rozpisu dozorov na príslušný školský rok.
8. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach, respektíve pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou. Dozor v jedálni zabezpečujú pedagogickí zamestnanci na základe rozpisu dozorov na aktuálny školský rok.
9. Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne a na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti.
10. Prehľad o rozvrhnutí pracovného času sa považuje za začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien. Tie určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (zborovňa). Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov s pracovným poriadkom (požiadavka platnosti pracovného poriadku) sa považuje za dohodu so zástupcami zamestnancov.

**Článok 17**

Nočná práca

1. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22:00 hod. do 6:00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 Zákonníka práce.
2. Uložiť/nariadiť nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 98 Zákonníka práce.
3. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Evidencia vedú príslušné zástupkyne pre ZŠ a MŠ.

Článok 18

Dovolenka

1. Výmera dovolenky zamestnancov je dohodnutá podnikovou kolektívnou zmluvou.
2. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
3. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne mu zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
4. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Deň nástupu dovolenky riaditeľ školy oznámi zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.
5. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpal prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných prázdnin alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.
6. Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v súlade s § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
7. Zamestnávateľ môže po dohode s zástupcami zamestnancov určiť hromadné čerpanie dovolenky, ak je to nevyhnutné z prevádzkových dôvodov, napr. v čase letných prázdnin. Hromadné čerpanie dovolenky nesmie byť určené na viac ako dva týždne, ak Zákonník práce neustanovuje inak. Ak ide o vážne prevádzkové dôvody, ktoré sa zamestnancom oznámia najmenej šesť mesiacov vopred, môže byť hromadné čerpanie dovolenky určené na tri týždne.
8. Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
9. Zamestnanec pred nástupom na dovolenku vyplní dovolenkový lístok a predloží ho na schválenie priamemu nadriadenému. Ak dovolenka prechádza z jedného mesiaca do nasledujúceho, rozpíše sa na dva dovolenkové lístky, teda za každý mesiac osobitne. V prípade schválenia telefonickej žiadosti o čerpanie dovolenky je zamestnanec povinný dodatočne, najneskôr však v prvý pracovný deň po skončení tohto čerpania, odovzdať riadne vyplnený dovolenkový lístok.
10. Počas prázdnin zamestnanec čerpá najskôr náhradné voľno za prácu nadčas a následne začne čerpať dovolenku.
11. Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce, ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov v zmysle § 55 ods. 4 ZP.
12. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
13. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu v sume jeho funkčného platu. 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. 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.
14. Čerpanie dovolenky (za príslušný kalendárny rok) je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej sedem dní vopred, a ak ide o nevyčerpanú dovolenku podľa § 113 ods. 2 Zákonníka práce (starú dovolenku), najmenej dva dni vopred. Toto obdobie môže byť skrátené len so súhlasom zamestnanca. Toto ustanovenie (ods. 14) platí v zmysle § 250b Zákonníka práce v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní.

## Piata časť

### Odmeňovanie

### Článok 19

Plat a odmeňovanie zamestnancov

1. Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.
2. Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. ten, ktoré ho do funkcie ustanovil.
3. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. Z. a Zákonníkom práce.
4. V prípade pedagogických a odborných zamestnancov na pracovnoprávne vzťahy sa vzťahuje aj zákon č. 138/2019 Z. z.
5. Zamestnávateľ je povinný v súlade s § 25 zákona č. 553/2003 Z. z. 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 (zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám).
6. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že pri odmeňovaní zamestnancov bude postupovať podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých výkonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme a v znení neskorších predpisov, vyhlášky Ministerstva školstva, vedy výskumu a športu Slovenskej republiky č. 1/2020 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
7. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do kategórie a podkategórie, kariérového stupňa, kariérovej pozície podľa zákona č. 138/2019 Z. z. a do platovej triedy podľa zákona č. 553/2003 Z. z. nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov podľa:
8. dohodnutého druhu práce,
9. splnenia kvalifikačných predpokladov vzdelania,
10. splnenia osobitného kvalifikačného predpokladu, ak je ustanovený osobitným predpisom,
11. kvalifikačných požiadaviek vzdelania, ak sú zamestnávateľom určené.
12. Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade:
13. s charakteristikou platovej triedy,
14. katalógom pracovných činnosti,
15. so zaradením do kariérového stupňa.
16. Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, aký je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť. To neplatí pre pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, vedúcich pedagogických zamestnancov a vedúcich odborných zamestnancov, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa.[[13]](#footnote-13)
17. Riaditeľ školy sa zaväzuje využiť možnosť[[14]](#footnote-14)zaradenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti do:
18. kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec najmenej tri roky pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa.
19. kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec najmenej osem rokov pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa, alebo
20. kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonal prvú atestáciu, najmenej päť rokov pôsobil na vysokej škole a získal vysokoškolské vzdelanie tretieho stupňa
21. Zamestnancovi okrem pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa určí tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf podľa platových tried a platových stupňov, do ktorej ho zaradil, podľa dĺžky započítanej praxe resp. nezávisle do dĺžky započítanej praxe do 10. platového stupňa (zamestnávateľ vyberie jednu z uvedených možností, resp. si uvedie iný platový stupeň). Ustanovenie odseku 12 sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školy vykonávajúcich práce s prevahou duševnej práce a aj s prevahou fyzickej práce (remeselné, manuálne a manipulačné) s výnimkou pedagogických a odborných zamestnancov.
22. Zaradenie zamestnanca musí byť v súlade s § 5 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme – podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorú vykonáva z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve a plnenia kvalifikačných predpokladov uvedené v pracovnej náplni.
23. Zamestnancovi patria:
24. tarifný plat v súlade s § 7 zákona č. 553/2003 Z. z.,
25. príplatky vo výške a za podmienok ustanovených zákonom a týmto pracovným poriadkom.
26. Zamestnancovi je možné priznať:
27. osobný príplatok,
28. poskytnúť odmenu.
29. Pedagogický a odborný zamestnanec sa zaraďuje do týchto kariérových stupňov:
30. začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec,
31. samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec,
32. pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou,
33. pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou.
34. Kariérová pozícia[[15]](#footnote-15) vyjadruje funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na výkon špecializovaných činností alebo riadiacich činností, ktoré vyžadujú získanie a uplatňovanie príslušných profesijných kompetencií.
35. Kariérové pozície:
36. pedagogický zamestnanec špecialista,
37. vedúci pedagogický zamestnanec.
38. Funkčný plat[[16]](#footnote-16) je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou.
39. Započítaná prax na účely určenia tarifného platu je:
40. odborná prax,
41. prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa, túto prax zamestnávateľ započíta v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti, najviac v rozsahu dvoch tretín.
42. Do započítanej praxe sa ďalej započítava:
43. čas skutočného vykonávania základnej vojenskej služby alebo náhradnej služby najviac v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom platným v čase jej vykonávania,
44. civilnej služby v rozsahu jej skutočného vykonávania najviac v rozsahu 18 mesiacov,
45. čas starostlivosti o dieťa zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky, ďalšej materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ustanovenej osobitnými predpismi v čase jej vykonávania, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac 3 roky, a čas starostlivosti o dieťa s dlhodobo nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť ustanovenú osobitnými predpismi. Čas starostlivosti o dieťa, možno započítať do započítanej praxe vtedy, ak sa rodič v tomto čase súčasne v dennom štúdiu nepripravoval na povolanie; najviac však možno započítať šesť rokov zo súhrnu týchto dôb,
46. čas doktorandského štúdia v rozsahu zodpovedajúcom miere využitia zamerania odboru štúdia na úspešné vykonávanie požadovanej pracovnej činnosti,
47. vykonávania funkcie podľa osobitného predpisu (starostu obce, primátora mesta, predsedu VÚC, predsedu regionálneho úradu školskej správy),
48. Vedúcim zamestnancom školy sa určí príplatok za riadenie podľa prílohy č. 6 k zákonu č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme
49. Zamestnancom môže riaditeľ školy priznať osobný príplatok za ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností. Priznanie osobného príplatku je nenárokové
50. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu priameho nadriadeného na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh. Návrh na poskytnutie osobného príplatku zamestnancovi vrátane jeho výšky písomne odôvodní priamy nadriadený a predloží riaditeľovi školy. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.
51. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu za:
52. kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
53. splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy,
54. pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku, najviac vo výške jeho funkčného platu,
55. poskytnutie osobnej pomoci pri mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní jej následkov, pri ktorej môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku,
56. prácu pri príležitosti obdobia letných dovoleniek (13. plat),
57. prácu pri príležitosti vianočných sviatkov (14. plat).
58. Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní priamy nadriadený a predloží riaditeľovi školy.
59. Odmena podľa ods. 27 písm. c) – „pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku“ sa poskytne každému zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu v zmysle platnej podnikovej kolektívnej zmluvy.

Článok 20

Výplata platu

1. Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve a podnikovej KZ.
2. Zamestnávateľ poukáže plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo pobočke zahraničnej banky v SR tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne, zamestnávateľ bude časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov.
3. Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach zo mzdy a o celkovej cene práce. Výplatnú pásku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomne, ak sa nedohodli na poskytovaní elektronickými prostriedkami. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.
4. Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.

Článok 21

Zrážky z platu a poradie zrážok

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

**Šiesta časť**

**Článok 22**

Prekážky v práci

1. 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 riaditeľa školy o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
2. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 a 3 Zákonníka práce).
3. Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.
4. Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj hodiny vyučovacej činnosti a hodiny výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa a pre prekážky v práci na strane zamestnanca.
5. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.
6. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere, mu nepatrí. Odmenu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený.
7. 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.
8. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
9. 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.
10. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené sú štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
11. Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými

organizáciami MŠVVaŠ SR a zriaďovateľom, najmä na účely prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

1. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky, otcovskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 ZP), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu (§ 141 ods. 1 ZP).
2. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu celkom alebo sčasti pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa na základe rozhodnutia príslušného orgánu alebo pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa ako dôsledku vyhlásenia mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 % jeho funkčného platu, najmenej však v sume minimálnej mzdy; ustanovenie § 142 ods. 4 tým nie je dotknuté
3. Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia proti ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom:
4. zamestnávateľ je oprávnený nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce umožňuje,
5. zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti.
6. Za práce, keď nie je možné nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca, zamestnávateľ považuje práce vykonávané na pracovných miestach upratovačka, školník, pracovné pozície, kde sa prenášajú osobné údaje a nie sú vytvorené podmienky (admin. pracovník), zamestnanci ŠJ okrem vedúcej ŠJ. V takomto prípade ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 % jeho funkčného platu, najmenej však v sume minimálnej mzdy.
7. Ustanovenia ods. 13 až 16 platia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní v zmysle § 250b Zákonníka práce.
8. Povinné nariadenie práce z domácnosti („home office“) domáckej práce a telepráce sa riadi aktuálnymi pravidlami (vyhláškami RÚVZ) transformovanými na konkrétne podmienky školy je uvedené v prílohe.

## Siedma časť

## Článok 23

Pracovné cesty

1. Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
2. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu sa uvedie priamo na cestovný príkaz.
3. Na pracovnú cestu vysiela zamestnanca jeho priamy nadriadený (riaditeľ, prípadne zástupkyňa riaditeľa školy, vedúca ZŠS). Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Na vyslanie na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty a podanie správy sa použije cestovný príkaz.
4. Na zahraničnú pracovnú cestu vysiela zamestnanca riaditeľ školy.
5. Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona o cestovných náhradách na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
6. Zahraničná pracovná cesta podľa zákona o cestovných náhradách je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
7. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Tieto podmienky zamestnávateľ určí prostredníctvom cestovného príkazu. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
8. Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje priamy nadriadený – minimálne 1 deň pred nástupom na pracovnú cestu, zároveň určí podmienky cesty, miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, miesto skončenia pracovnej cesty a iné v zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov.
9. Zamestnanec je povinný si overiť pred nástupom pracovnej cesty podpísanie cestovného príkazu zamestnávateľom. Nastúpenie na pracovnú cestu bez cestovného príkazu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
10. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
11. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad.
12. Ak je zo strany zamestnanca potrebné prerušenie pracovnej cesty, informuje o tom zamestnávateľa pred nástupom na pracovnú cestu. Takéto prerušenie pracovnej cesty sa uvedie priamo na cestovnom príkaze.
13. Vydané cestovné príkazy sa číslujú narastajúcim spôsobom a vedú sa v evidencii cestovných príkazov. Evidenciu cestovných príkazov vedie zástupkyňa riaditeľa školy pre ZŠ.
14. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad
15. Najneskôr do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty vykoná zamestnanec vyúčtovanie výdavkov, súčasťou vyúčtovania je aj písomná správa o vykonaní pracovnej cesty.
16. Náležite zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec účtovníčke školy, ktorá vykoná kontrolu cestových dokladov (lístkov) a kontrolu vyúčtovania, príkaz podpíše a po schválení riaditeľom školy zrealizuje výplatu cestovných náhrad.
17. Cestné motorové vozidlo môžu zamestnanci použiť na pracovnú cestu len na základe osobitnej písomnej dohody.
18. Cestné motorové vozidlo sa môže na pracovnej ceste použiť len v prípade, ak zamestnanec pracovnú cestu absolvuje sám (alebo s kolegom), nesprevádza dieťa školy.
19. Použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu bez povolenia a podpísaní dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
20. V dohode o použití cestného motorového vozidla je potrebné vždy dohodnúť aj spôsob úhrady cestovného za použitie motorového vozidla. Cena podľa § 7 ods. 1 sa poskytne zamestnancovi len v prípade, ak použije motorové vozidlo na pracovnú cestu na osobitnú žiadosť zamestnávateľa.
21. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi preddavok na pracovnú cestu na základe jeho žiadosti vo výške predpokladaných výdavkov pracovnej cesty. Poskytnutý preddavok sa vyznačí na cestovnom príkaze zamestnanca. Preddavok vypláca administratívna pracovníčka školy.
22. Originál cestovného príkazu ostáva u priameho nadriadeného. Ak zamestnanec potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia pred nástupom na pracovnú cestu.
23. Pri vyúčtovaní cestovných náhrad s použije vždy cena cestovného lístka, ktorý predloží zamestnanec, a zodpovedá podmienkam pracovnej cesty.
24. Ak cestovný lístok zamestnancom predložený nebol, zamestnávateľ môže odsúhlasiť prihliadanie na podmienky pracovnej cesty a použiť cenu cestovného lístka v zmysle cenového výmeru samosprávneho kraja.
25. Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné podľa trvania pracovnej cesty podľa časového pásma.
26. Zamestnávateľ je povinný pri akciách organizovaných zamestnávateľom (napríklad lyžiarsky výcvik, exkurzie, škola v prírode, školské výlety, sprevádzanie žiaka na súťaže) mimo miesta výkonu práce zamestnancov vopred písomne určiť pracovný čas na pracovnej ceste, osobitne s uvedením priamej výchovno-vzdelávacou činnosťou, prípadne pracovnú pohotovosť vo vzťahu ku všetkým vyslaným zamestnancom. Zamestnávateľ pritom dbá o také rozvrhnutie pracovného času, aby bol zabezpečený náležitý dozor nad zúčastnenými žiakmi.
27. Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z. z. považuje za výkon práce.

##

## Ôsma časť

**Ochrana práce**

## Článok 24

**Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní**

* + 1. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.
		2. Úlohy školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pracovnej zdravotnej služby sú zabezpečované a kontrolované prostredníctvom technika BOZP formou externej spolupráce.
		3. Vnútorné predpisy k BOZP a PO vydáva zamestnávateľ na návrh technika BOZP a PO.
		4. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
		5. Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.

##

## Deviata časť

Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov

## Článok 25

Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov

1. Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až § 176 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
3. Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy v školskej jedálni. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny.
4. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok na stravovanie ak:
	1. povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku,
	2. zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa § 152 ods. 2 Zákonníka práce,
	3. zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom,
	4. ide o zamestnanca vykonávajúceho domácu prácu alebo teleprácu a zamestnávateľ mu nezabezpečí stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení alebo v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa, alebo ak by stravovanie podľa § 152 ods. 2 Zákonníka práce bolo v rozpore s povahou vykonávanej domáckej práce alebo telepráce.
5. V prípade nástupu nového zamestnanca do pracovného pomeru v priebehu kalendárneho roka si zamestnanec vyberie spôsob stravovania, prípadne poskytovanie finančného príspevku na stravovania pred nástupom do zamestnania. Tento výber bude pre zamestnanca záväzný do 31. 08. aktuálneho kalendárneho roka.
6. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
7. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa § 152 Zákonníka práce. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok na stravovanie aj v zmysle zásad tvorby a čerpania sociálneho fondu.
8. V ZŠ Drienovec stravovanie zamestnancov je zabezpečené prostredníctvom finančného príspevku na stravovanie alebo stravných lístkov na základe Zmluvy o poskytovaní produktov a sprostredkovaní služieb uzavretej medzi ZŠ Drienovec a firmou Vaša Slovensko, s.r.o. - Edenred zo dňa 23. 08. 2016. Stravné lístky sa poskytujú v počte pracovných dní za bežný mesiac. Zamestnanec nemá nárok na stravné lístky počas dovolenky, absencie, práceneschopnosti a počas prekážky v práci na strane zamestnanca /paragraf/. Vyúčtovanie sa vykoná začiatkom nasledujúceho mesiaca. Výber medzi finančným príspevkom na stravovanie alebo stravných lístkov zamestnanec urobí raz za rok. Výška finančného príspevku na stravovanie závisí od toho, či zamestnávateľ prispieva na stravovanie aj iným zamestnancom, alebo nie. Ak zamestnávateľ prispieva na stravovanie aj iným zamestnancom, tak bude zamestnancom poskytovať finančný príspevok na stravovanie v takej sume, v akej prispieva na stravovanie týmto iným zamestnancom (napríklad v takej výške, v akej prispieva iným zamestnancom na stravné lístky). Minimálna výška finančného príspevku na stravovanie v takomto prípade je 55 % minimálnej hodnoty stravovacej poukážky. Keďže zamestnávateľ môže podľa Zákonníka práce prispieť zamestnancovi na každé jedlo najviac do sumy 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín, bude aj maximálna výška finančného príspevku na stravovanie zhodná s touto sumou.
9. Finančný príspevok na stravovanie sa vypláca spolu s platom vo výplatných termínoch určených v pracovnej zmluve zamestnanca.
10. Výška finančného príspevku na stravovanie bude zodpovedať príspevku na stravné lístky (hodnota jedného stravného lístka je 5,50 eura). Tento finančný príspevok na stravovanie je čistým príjmom zamestnanca, t. j. neplatí z neho daň, sociálne ani zdravotné poistenie.
11. 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.
12. Zamestnávateľ zaistí bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť. Za obvyklý dopravný prostriedok na cestu do zamestnania a späť na tento účel sa nepovažuje motorové vozidlo. Túto povinnosť zabezpečí aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
13. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
14. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení, po skončení mimoriadnej služby, alternatívnej služby, alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky, otcovskej dovolenky, alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti, karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ ich zaradí na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, zamestnávateľ ich zaradí na inú prácu zodpovedajúcu ich pracovnej zmluve.

**Článok 25a**

**Starostlivosť o pedagogických a odborných zamestnancov**

1. Osobitnú starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca ustanovuje § 79 a § 82 zákona č. 138/2019 Z. z.,
2. Zamestnávateľ najmenej jedenkrát ročne zabezpečí pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebapoznanie a riešenie konfliktov.
3. Zamestnávateľ zabezpečí pedagogickým a odborným zamestnancom výkon práv na profesijný rozvoj.
4. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu:
5. päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa § 40 ods. 3 písm. a) a b) zákona č. 138/2019 Z. z.,
6. ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
7. ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.
8. Ak trvá pracovný pomer pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pod dňa pracovného voľna.
9. Pracovné voľno[[17]](#footnote-17) čerpá pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec po dohode so zamestnávateľom.
10. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí mzda alebo plat. Zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti od prvého dňa školského roka, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.
11. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky alebo pri prerušení pracovnej činnosti po dohode s riaditeľom absolvovať vzdelávanie alebo vykonať atestáciu.
12. Zamestnávateľ zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a na žiadosť zamestnanca vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní. Aktualizačné vzdelávanie zabezpečuje podľa potrieb školy a v rozsahu podľa plánu profesijného rozvoja[[18]](#footnote-18).

## Článok 26

## Hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného

## zamestnanca, zásady hodnotenia

1. Hodnotenie je činnosť, obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 70 zákona č. 138/20169 Z. z. sa hodnotia
	1. výsledky,
	2. kvalita,
	3. náročnosť výkonu pracovnej činnosti,
	4. využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov.
2. Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca.
3. Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí priamy nadriadený podriadeného.
4. Hodnotenie je podkladom na:
	1. odporúčanie uvádzajúceho zamestnanca na ukončenia adaptačného vzdelania,
	2. vypracovaniu plánu profesijného rozvoja,
	3. odmeňovanie,
	4. pracovnoprávne vzťahy,
	5. morálne oceňovanie zamestnanca,
	6. vydanie potvrdenia o získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie,
	7. písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.
5. Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený zamestnanec.
6. Ak hodnotení zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, môže požiadať o hodnotenie riaditeľa, ak s hodnotením nesúhlasí vedúc pedagogický a vedúci odborný zamestnanec, môže požiadať o hodnotenie zriaďovateľa. Ak riaditeľ nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, požiada o hodnotenie organizáciu zriadenú ministerstvom školstva.

## Článok 26a

## Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

1. Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady na hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca v hodnotenom období.
2. Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor, ktorý vykoná priamy nadriadený so zamestnancom. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princíp etiky, objektívnosti a nestrannosti.
3. Hodnotenie sa zaznamená na hodnotiacom hárku/zázname, ktorý určuje zásady hodnotenia a kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu, výchovného programu a individuálnych charakteristík školy.

**Desiata časť**

**Článok 27**

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

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

## Jedenásta časť

## Náhrada škody

## Článok 28

## Predchádzanie škodám

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

## Článok 29

## Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
	1. škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
	2. nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
	3. schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
	4. stratu zverených predmetov,
	5. škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
2. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a §185 ZP.
3. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
4. Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Pri určení požadovanej náhrady škody sa postupuje podľa štatútu škodovej komisie a konečnú požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
5. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
6. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50,00 eur, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
7. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, určí výšku tejto náhrady nadriadený orgán po prerokovaní s vyšším odborovým orgánom.
8. Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.).
9. 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.

## Článok 30

## Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
	1. pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, porušením právnych povinností, alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia, alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ, alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa,
	2. na odložených veciach,
	3. pri odvracaní školy,
	4. pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
2. Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
3. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
4. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
5. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
6. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
7. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
8. Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až 222 Zákonníka práce.
9. Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.
10. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 eur.
11. Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi školy alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní od dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlásení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo, a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

## Dvanásta časť

## Článok 31

## Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).
2. Na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je zamestnávateľ okrem povinností uvedených v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce povinný aj prihlásiť zamestnanca do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia.
3. Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú ustanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
4. Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä:
5. vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
6. vykonávať prácu osobne,
7. dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,
8. hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, a strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
9. písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomnosti, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.
10. zamestnanec pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti je povinný viesť evidenciu pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku,
11. zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce je povinný viesť evidenciu tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonala.
12. Nároky vyplývajúce zo Zákonníka práce, napríklad nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci, môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a Zákonník práce to povoľuje. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu, ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.
13. Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.
14. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, patrí za každú hodinu práce vo sviatok dohodnutá odmena zvýšená najmenej o 3,58 eur.
15. Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci pre dôležité osobné prekážky v práci (uvedené v §141 ods. 1 a § 141 ods. 2 písm. a) až g) ZP), ktoré zasiahli do času, na ktorý zamestnávateľ určil výkon práce, zamestnávateľ je povinný ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.
16. Na splatnosť odmeny, výplatu odmeny a zrážky z odmeny sa primerane uplatnia ustanovenia § 129 až § 132 ZP a článok 20 a 21 pracovného poriadku.
17. O sporoch vyplývajúcich z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa rokuje rovnako ako o sporoch z pracovného pomeru, t. j. spory prerokúvajú a rozhodujú o nich súdy.

## Článok 31a

## Dohoda o vykonaní práce

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

## Článok 31b

## 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 žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovŕšila 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.
2. Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere; priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená.
3. 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 o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4. Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody o brigádnickej práci študentov je potvrdenie štatútu študenta.
5. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút žiaka strednej školy, sa považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia na strednej škole do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia, sa na účely prvej vety považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia v dennej forme vysokoškolského štúdia prvého stupňa do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.
6. Okamžité skončenie dohody o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o brigádnickej práci študentov, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dňovou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

## Článok 31c

## 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 alebo 520 hodín v kalendárnom roku, ak ide o výkon sezónnej práce podľa prílohy č. 1b Zákonníka práce; na tieto účely sa dohodu o pracovnej činnosti označuje ako dohoda o pracovnej činnosti na výkon sezónnej práce.
3. Pri dohode o pracovnej činnosti na výkon sezónnej práce sa do rozsahu pracovnej činnosti započítava aj pracovná činnosť vykonávaná zamestnancom pre toho istého zamestnávateľa na základe inej dohody o pracovnej činnosti na výkon sezónnej práce. Priemerný týždenný pracovný čas za dobu trvania dohody, najviac však až štyri mesiace, nesmie presiahnuť 40 hodín
4. V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda o pracovnej činnosti uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
5. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.
6. V dohode o pracovnej činnosti možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody o pracovnej činnosti možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o pracovnej činnosti, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15–dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

## Trinásta časť

## Článok 32

## Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
2. Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov.
3. Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školy. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.
4. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávnych vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti.
5. Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
6. Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi, alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním, alebo opomenutím zamestnanca, alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
7. Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom školy, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.
8. Obdobný postup doručovania zásielky podľa odseky 5 a 6 sa vzťahuje i na zamestnanca.

**Článok 33**

**Zásady rovnakého zaobchádzania**

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

## Štrnásta časť

## Článok 34

## Všeobecné a záverečné ustanovenia

1. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ako aj z ostatných právnych predpisov.
2. Iné interné predpisy (príkazy riaditeľa, pokyny a pod.) nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnancov a zamestnávateľa a vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom svojich podriadených zamestnancov.
4. Tento pracovný poriadok podmienky zamestnávanie mladistvých zamestnancov nerieši, pretože takých zamestnávateľ nezamestnáva.
5. Tento pracovný poriadok je verejne prístupný u riaditeľa školy.
6. Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu – zástupcu zamestnancov školy.
7. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľ školy so súhlasom zástupcov zamestnancov školy.

PaedDr. Monika Štrompová

 riaditeľka školy

**Potvrdenie o oboznámení sa s Pracovným poriadkom**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **P. č.** | **Titl.** | **Meno** **Podpis zamestnanca** | **Priezvisko** | **Dátum** | **Podpis** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1. Nariadenie vlády č. 341/2004 Z. z, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo

 verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-1)
2. Zákon č. 131/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov. Zákon č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-2)
3. Zákon č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene

 a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 276/2017 Z. z. [↑](#footnote-ref-3)
4. § 15 ods. 1 až 3 zákona č. 568/2009 Z. z. v znení neskorších predpisov. [↑](#footnote-ref-4)
5. § ods. 6 Zákonníka práce [↑](#footnote-ref-5)
6. § 90d ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z. [↑](#footnote-ref-6)
7. § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z. [↑](#footnote-ref-7)
8. § 15b ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. [↑](#footnote-ref-8)
9. § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z. [↑](#footnote-ref-9)
10. § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. [↑](#footnote-ref-10)
11. § 97 ods. 9 Zákonníka práce [↑](#footnote-ref-11)
12. § 99 Zákonníka práce [↑](#footnote-ref-12)
13. § 28 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. [↑](#footnote-ref-13)
14. § 30 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. [↑](#footnote-ref-14)
15. § 35 a § 36 zákona č. 138/2019 Z. z. [↑](#footnote-ref-15)
16. § 4 ods. 4 zákona č. 553/2003 Z. z. [↑](#footnote-ref-16)
17. Článok 25a ods. 4 pracovného poriadku, § 82 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. [↑](#footnote-ref-17)
18. § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. [↑](#footnote-ref-18)