PRACOVNÝ PORIADOK

Strednej odbornej školy sv. Cyrila a Metoda Michalovce

Organizácia	**Stredná odborná škola sv. Cyrila a Metoda**
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	**31942369**
Obec a PSČ	**071 01 Michalovce**
Ulica a číslo	**Tehliarska 2**
Štát	**Slovenská republika**
Právna forma	**nezisková organizácia**
Štatutárny orgán	**Ing. Stanislav Štefanisko, MBA, riaditeľ školy**

Riaditeľ Strednej odbornej školy sv. Cyrila a Metoda (ďalej len „škola“) “) schvaľuje tento pracovný poriadok. Platnosť pracovného poriadku od 01. 09. 2026
Michalovce, 24. 08. 2026 Ing. Stanislav Štefanisko, MBA, riaditeľ školy

Prerokované a odsúhlasené zástupcom zamestnancov dňa 24. 08. 2026
RNDr. Milena Pangrácová

Stredná odborná škola sv. Cyrila a Metoda Michalovce (ďalej len „škola“, „SOŠ“ alebo „zamestnávateľ“) vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a po predchádzajúcom súhlase zástupcu zamestnancov tento pracovný poriadok:

Prvá časť

Čl. 1
Rozsah pôsobnosti

1) Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Strednej odbornej školy sv. Cyrila a Metoda Michalovce.
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. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec (ďalej len „pedagogický zamestnanec“). Pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 a 2 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. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec (ďalej len „pedagogický zamestnanec“). Odborných zamestnancov v čase vydania pracovného poriadku škola nezamestnáva.
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. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov okrem § 11 ods. 1 písm. a), § 28 až 39, § 40 až 70 a § 79. Dohody s pedagogickými zamestnancami škola uzatvára len výnimočne.
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 v zmysle § 6 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
8) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 138/2019 Z. z.“) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifík školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (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“) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve.

Čl. 2
Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch

1) V pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. SOŠ je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku SOŠ a ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva pre SOŠ závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.
2) V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľ školy.
3) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval.
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 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
Pracovný pomer

Čl. 3
Vznik pracovného pomeru

1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady na vykonávanie práce. U pedagogických a odborných zamestnancov aj predpoklady podľa § 9 až § 18 zákona č. 138/2019 Z. z. a to, či :
   a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
   b) je bezúhonný podľa § 15 zákona číslo 138/2019 Z. z., v prípade pedagogických a odborných zamestnancov, pričom úspešný uchádzač preukazuje bezúhonnosť čestným vyhlásením[1]. Na preukázanie bezúhonnosti sa potom uplatnia ustanovenia § 15a zákona č. 138/2019 Z. z.,
   c) spĺňa vyžadovaný stupeň vzdelania podľa § 11 zákona č. 138/2019 Z. z. a kvalifikačné predpoklady podľa § 10 zákona č. 138/2019 Z. z. a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 173/2023 Z. z. v prípade pedagogických a odborných zamestnancov,
   d) v prípade pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z. a ovládanie štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z.,
   e) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,
   f) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.
2) Predpoklady na výkon pracovnej činnosti a predpoklady na výkon odbornej činnosti musia pedagogickí a odborní zamestnanci spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.

[1] *Príloha č. 6 – vzor/formulár čestného vyhlásenia, ktoré zamestnávateľ vyžaduje.*

3) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
4) Zamestnávateľ má právo:
    a) vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie práce a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (napríklad dotazník, čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré mu bránia riadnemu výkonu práce a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania od 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),
    b) vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov
    c) vyžiadať doklad o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadky, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať,
    d) vyžiadať od uchádzača na miesto pedagogického a odborného zamestnanca pred nástupom do pracovného pomeru osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v zmysle § 9 ods. 1 písm. c) a § 16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.
5) V prípade uzatvárania pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný pri uzatvorení pracovného pomeru oboznámiť uchádzača s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplynú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
6) Pedagogický a odborný zamestnanec predkladá pred nástupom do pracovného pomeru
    a) osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v zmysle § 9 ods. 1 písm. c) a v zmysle § 16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.
    b) potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti v zmysle § 4 ods. 1 vyhlášky č. 173/2023 Z. z.
        1. doklad o každom pracovnom pomere, v ktorom bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
        2. pracovný posudok vydaný každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca, alebo
        3. potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti vydané každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca.
7) Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá
    a) doklad o vzdelaní podľa osobitných predpisov[2] alebo
    b) doklad o uznaní odbornej kvalifikácie získanej v inom štáte vydaný podľa osobitného predpisu[3].
8) Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá ak sa to vyžaduje, aj
    a) osvedčenie o úplnej kvalifikácii vydané oprávnenou vzdelávacou inštitúciou[4],
    b) vysvedčenie o štátnej jazykovej skúške,
    c) 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,
    d) doklad o vykonaní prvej atestácie alebo
    e) doklad o dĺžke a popise pracovnej činnosti,
    f) doklad o úspešnom absolvovaní najmenej troch rokov štúdia v študijnom programe spájajúcom prvý stupeň a druhý stupeň, ak ide o pedagogického zamestnanca kandidáta.

[2] *Zákon č. 300/2025 Z. z. Zákon č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.*
[3] *Zákon č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov.*
[4] *Zákon č. 292/2024 o vzdelávaní dospelých a o zmene a doplnení niektorých zákonov.*

9) 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.
10) Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovno-právnych 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.
11) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie[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.
12) 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.
13) 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.
14) Ustanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania, sú neplatné.
15) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
    a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
    b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
    c) deň nástupu do práce,
    d) mzdové podmienky.
16) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu .
17) Zamestnávateľ písomne oznámi 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). Súčasťou pracovnej zmluvy je opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať (Pracovná náplň). Zamestnávateľ písomne oznámi pedagogickému zamestnancovi lehotu na splnenie kvalifikačných predpokladov podľa § 83 ods. 1 až 3 zákona č. 138/2019 Z. z. ak sa ich splnenie vyžaduje (Splnenie kvalifikačných predpokladov).
18) Zamestnávateľ oznámi zamestnancovi informácie[6] o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania v rozsahu:
    a) ustanovený týždenný pracovný čas, údaj o spôsobe a pravidlách rozvrhnutia pracovného času, rozsah a čas poskytnutia prestávky v práci, nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas,
    b) výmera dovolenky alebo spôsob jej určenia,
    c) splatnosť mzdy a výplata mzdy vrátane výplatných termínov,

[5] *§ 41 ods. 6 Zákonníka práce*
[6] *§ 47a Zákonníka práce*

d) pravidlá skončenia pracovného pomeru, dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, ak v čase poskytnutia informácie nie je známa, lehota na podanie žaloby o určenie neplatnosti skončenia pracovného pomeru,
e) právo na odbornú prípravu poskytovanú zamestnávateľom, ak sa poskytuje, a jej rozsah.

19) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov) nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
20) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný
    a) 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 ustanoveniami upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
    b) 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.

19) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
20) Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovujú inak.
21) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré
    a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
    b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

Čl. 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) Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.
4) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
5) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
6) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
7) Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov 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 dobu 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
    a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, otcovskej 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,
    b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,

c) vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
d) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.

11) Pracovný pomer na určitú dobu v zmysle § 48 Zákonníka práce 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.
12) Zamestnávateľ pri uzatvorení nového pracovného pomeru využíva možnosť uzatvárania pracovného pomeru na dobu určitú.
13) Zamestnávateľ, ktorý zamestnáva menej ako 50 zamestnancov, je povinný zamestnancovi s pracovným pomerom na určitú dobu alebo s pracovným pomerom na kratší pracovný čas, ktorého pracovný pomer trvá viac ako šesť mesiacov a ktorému uplynula skúšobná doba, ak bola dohodnutá, na jeho žiadosť o prechod na pracovný pomer na neurčitý čas alebo na ustanovený týždenný pracovný čas poskytnúť písomnú odôvodnenú odpoveď najneskôr do troch mesiacov odo dňa podania žiadosti. Pri opakovanej žiadosti, podanej najskôr po uplynutí 12 mesiacov od podania predchádzajúcej žiadosti môže poskytnúť odpoveď v ústnej forme, ak sa odôvodnenie odpovede nezmenilo.
14) Do dĺžky trvania pracovného pomeru na určitú dobu sa na účely odseku 13 započítava aj dĺžka trvania predchádzajúceho pracovného pomeru, ak ide o opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu.

Čl. 5
Vymenovanie a odvolanie

1) Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 7 ods. 2 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2) Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie. Výberové konanie vyhlasuje zriaďovateľ, ktorý vykoná posúdenie splnenia predpokladov na vykonávanie funkcie riaditeľa (§ 7 a § 10 ods. 10 zákona č. 321/2025 Z. z.). Uchádzača, ktorý spĺňa predpoklady na vykonávanie funkcie riaditeľa pozve zriaďovateľ na výberové konanie najneskôr desať dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny výberového konania.
3) Výberová komisia v zložení podľa § 11 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z. rozhoduje o výsledku výberového konania po neverejnej porade tajným hlasovaním. Určené poradie uchádzačov výberová komisia do troch pracovných dní odo dňa uskutočnenia hlasovania predloží zriaďovateľovi a zverejní na webovom sídle školy.
4) Zriaďovateľ písomne oznámi uchádzačom výsledok výberového konania do desiatich dní od doručenia uznesenia výberovej komisie. Za riaditeľa môže zriaďovateľ vymenovať len uchádzača, ktorý sa umiestnil v poradí na prvom mieste.
5) Ak zriaďovateľ odmietne vymenovať uchádzača, ktorý sa umiestnil v poradí na prvom mieste do 30 dní od doručenia uznesenia výberovej komisie, túto skutočnosť odôvodní, zverejní na svojom webovom sídle a zabezpečí zverejnenie odôvodnenia na webovom sídle školy. Následne do desiatich pracovných dní odo dňa odmietnutia vymenovania uchádzača vyhlási opakované výberové konanie.
6) Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. nasledovne :
    a) kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii a podkategórii pedagogického zamestnanca alebo v príslušnej kategórii odborného zamestnanca,
    b) podmienky zaradenia do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec a
    c) podmienky získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca (podmienka sa uplatňuje od 1. septembra 2026.[7])

[7] *§ 90d ods. 7) zákona č. 138/2019 Z. z.*

7) 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.
8) Výkon funkcie riaditeľa zaniká:
   a) uplynutím funkčného obdobia,
   b) vzdaním sa funkcie,
   c) odvolaním,
   d) uplynutím prerušenia výkonu funkcie, ak celková dĺžka prerušenia je viac ako štyri roky,
   e) stratou bezúhonnosti,
   f) obmedzením spôsobilosti na právne úkony,
   g) dňom zrušenia školy,
   h) smrťou alebo vyhlásením za mŕtveho.
9) Zriaďovateľ odvolá riaditeľa, ak:
   a) porušil úmyselne právny predpis a spôsobil tým škole škodu v rozsahu viac ako 5000 eur,
   b) porušil závažne právny predpis v súvislosti s výkonom svojej funkcie a regionálny úrad závažné porušenie potvrdil,
   c) bolo preukázané, že porušil právo pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi,
   d) bolo zisteniami Štátnej školskej inšpekcie preukázané, že opakovane neriešil prejavy rizikového správania žiakov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie,
   e) porušil závažne obmedzenia a povinnosti riaditeľa podľa § 8 zákona č. 321/2025 Z. z.
   f) na návrh hlavného školského inšpektora, ak Štátna školská inšpekcia pri výkone inšpekčnej činnosti zistila závažné nedostatky alebo skutočnosť, že zriaďovateľ vymenoval do funkcie riaditeľa osobu, ktorá nespĺňa kvalifikačné predpoklady,
   g) na návrh ministerstva školstva,
   h) na odôvodnený návrh rady školy,
   i) na odôvodnený návrh vecne príslušnej stavovskej alebo profesijnej organizácie,
   j) ak riaditeľ nezabráni činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácii v škole.
10) Ak skončil výkon funkcie riaditeľa pred uplynutím funkčného obdobia, alebo do dňa uplynutia funkčného obdobia nie je vymenovaný nový riaditeľ na základe výberového konania, zriaďovateľ môže obsadiť voľné miesto riaditeľa bez výberového konania do vymenovania po úspešnom vykonaní výberového konania, najdlhšie na šesť mesiacov, pedagogickým alebo odborným zamestnancom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vedúceho pedagogického alebo odborného zamestnanca.
11) Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie u zamestnávateľa na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú 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. Pre skončenie tohto pracovného pomeru platia ustanovenia o skončení pracovného pomeru dojednaného pracovnou zmluvou.

Čl. 6
Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

1) Výberové konanie na obsadenie miesta riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ.
2) Zamestnávateľ neurčuje pozície ďalších vedúcich zamestnancov pre obsadzovanie miest ostatných vedúcich zamestnancov na základe výberového konania. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú vymenovaním. Vymenovanie uskutoční riaditeľ.
3) Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (ďalej len právnická osoba), je zamestnancom školy.

Čl. 7
Zmena pracovnej zmluvy[8]

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 a jedno vyhotovenie zmeny pracovnej zmluvy vydať zamestnancovi.
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 Zákonníka práce.
3) Pri prevedení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:
    a) prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,
    b) 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.
4) Zamestnávateľ pri zmene pracovných podmienok a podmienok zamestnávania uvedených v písomnej informácii[9] poskytne zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania a o zmenených údajoch bez zbytočného odkladu, najneskôr však v deň nadobudnutia účinnosti zmeny; to neplatí, ak zmena spočíva len v zmene právneho predpisu alebo kolektívnej zmluvy, na ktoré písomná informácia odkazuje.

Čl. 8
Skončenie pracovného pomeru

1) Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 Zákonníka práce:
    a) dohodou,
    b) výpoveďou,
    c) okamžitým skončením,
    d) skončením v skúšobnej lehote.
2) V prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa pracovný pomer skončí aj zo zákona č. 138/2019 Z. z.[10].
3) Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím dohodnutej doby.
4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
5) Pravidlá skončenia pracovného pomeru, postup, dĺžka výpovednej doby a spôsob jej určenia, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité skončenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozväzovaní pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce a zamestnávateľ ich oznamuje zamestnancom písomnou informáciou[11].
6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie 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, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru podľa prvej 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. (pracovný pomer na určitú dobu).

[8] *§ 54 Zákonníka práce*
[9] *§ 47a ods. 1 Zákonníka práce*
[10] *§ 82 ods. 8 zákona č. 138/2019 Z. z .*
[11] *§ 47a Zákonníka práce*

Čl. 9
Odstupné a odchodné

1) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a § 76a Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného pedagogických zamestnancov upravuje 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.
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, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
3) V prípade ak ide o skončenie pracovného pomeru s pedagogickým zamestnancom v zmysle § 82 ods. 8 zákona č. 138/2019 Z. z. z dôvodu dosiahnutia 65 rokov a je tomuto zamestnancovi vyplatené odstupné, v prípade uzatvorenia nového pracovného pomeru s ním zamestnávateľ môže dohodnúť[12], že odstupné nie je povinný vrátiť.
4) Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov na iného zamestnávateľa.
5) 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.
6) Zamestnávateľ nie je povinný poskytnúť zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 Zákonníka práce (okamžité skončenia pracovného pomeru zamestnávateľom).

Čl. 10
Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť. Ak sa pracovný pomer predlžuje podľa § 64 ods. 2[13] Zákonníka práce z dôvodu plynutia ochrannej doby podľa § 64 ods. 1 písm. a)[14], zamestnanec môže neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou uplatniť na súde v lehote dvoch mesiacov odo dňa uplynutia posledného dňa ochrannej doby, najneskôr však do šiestich mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť, ak by zamestnanec nebol v ochrannej dobe.

[12] *§ 76 ods. 4 Zákonníka práce*
[13] *§ 64 ods. 2 Zákonníka práce : Ak je zamestnancovi daná výpoveď pred začiatkom ochrannej doby tak, že by výpovedná doba mala uplynúť v ochrannej dobe, pracovný pomer sa skončí uplynutím posledného dňa ochrannej doby okrem prípadov, keď zamestnanec oznámi, že na predĺžení pracovného pomeru netrvá.*
[14] *§ 64 ods. 1 písm. a) Zákonníka práce: v dobe, keď je zamestnanec uznaný dočasne za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, ak si túto neschopnosť úmyselne nevyvolal alebo nespôsobil pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok, a v dobe od podania návrhu na ústavné ošetrovanie alebo od nástupu na kúpeľnú liečbu až do dňa ich skončenia*

Tretia časť
Pracovná disciplína

Čl. 11
Povinnosti zamestnancov

1) Zamestnanec je povinný najmä
   a) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
   b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
   c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
   d) v období, v ktorom má zamestnanec nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom,
   e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
   f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
   g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä 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,
   h) zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
   i) pri výkone svojich činností 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 povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
2) Zamestnanec je ďalej povinný
   a) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
   b) neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
   c) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
   d) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.

Čl. 12
Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

1) Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.
2) Pedagogickí zamestnanci najmä:
   a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
   b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
   c) plnia priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť pedagogického zamestnanca stanovenú nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,

d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania (profesijný rozvoj),
e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.

3) Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
a) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
b) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, na praktickom vyučovaní, telesnej výchove a pod.),
c) dodržiavať stanovené metodické postupy,
d) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov,
e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
f) 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 pre výchovno-vzdelávaciu činnosť ako aj o hospodárne zaobchádzanie s vybavením a pracovnými pomôckami na hodinách praktického vyučovania..

5) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 zákona 138/2019 Z. z.
a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov ministerstva školstva, a etický kódex zriaďovateľa,
f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie[15],
g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu,
i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
j) absolvovať aktualizačné vzdelávanie zabezpečené zamestnávateľom,
k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, princípom a cieľom výchovy a vzdelávania a príslušnému štátnemu vzdelávaciemu programu alebo štátnemu výchovného programu,
l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
n) vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania,

[15] *Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii*

q) vykonávať prípravu žiaka na súťaž, ktorej organizačný poriadok schválilo ministerstvo školstva, vykonávať dozor počas schválenej súťaže alebo vykonávať funkciu predsedu alebo člena odbornej komisie schválenej súťaže,
r) 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 o vznesení obvinenia[16],
s) 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[17].

6) Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na
   a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na svoju ochranu pred prejavmi násilia zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,
   b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
   c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
   d) účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
   e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
   f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
   g) profesijný rozvoj,
   h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti,
   i) hodnotenie[18] vedúceho pedagogického a odborného zamestnanca formou anonymného dotazníka jedenkrát ročne.

7) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno-patologickými 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 preskúmaní sťažnosti prihliadnuť na vydané odborné stanovisko podľa § 1 ods. 2 písm. f) zákona NR SR 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 sociálno-patologickými prejavmi, môže podľa § 13 ods. 3 písm. c) zákona č. 321/2025 Z. z. podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.

Čl. 13
Povinnosti vedúcich zamestnancov

(1) Vedúci zamestnanec je povinný aj
   a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,

[16] *§ 15b ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.*
[17] *§ 15b ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z.*
[18] *§ 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z.*

b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,

c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce a v zmysle zákona č. 76/2026 Z. z. o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,

e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,

f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

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

a) zodpovedá za dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu, vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, zabezpečenie kvality poskytovania výchovy a vzdelávania a zabezpečenie kvality stravovania, za činnosť poradných orgánov, za utváranie podmienok pre prácu všetkých zamestnancov, profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov a ďalšie vzdelávanie ostatných zamestnancov,

b) rozhoduje o

1. právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach žiakov,
2. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
3. zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (uzatvára dohody so zamestnávateľmi alebo s fyzickými osobami, u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať),
4. určení nástupu dovolenky podľa plánu dovoleniek, nariaďovaní práce nadčas, vhodnom čase čerpania náhradného voľna, poskytovaní pracovného voľna pri prekážkach v práci,

c) zabezpečuje

1. sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pričom pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
2. vypracovanie zoznamu poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa platnej legislatívy,
3. vydanie plánu profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov (po prerokovaní v PR, so súhlasom zástupcu zamestnancov a po schválení zriaďovateľom), dopĺňanie a zmeny plánu profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy (po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade),
4. stravovanie zamestnancom vo všetkých zmenách, ktoré zodpovedá zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
5. vypracovanie dokumentácie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej ochrany v súlade s platnými právnymi predpismi,

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

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

f) kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,

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

h) dbá o morálne oceňovanie práce zamestnancov,

i) zabezpečuje poskytovanie aktualizačného vzdelávania pedagogickým a odborným zamestnancom v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja, vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní na žiadosť zamestnanca,

j) oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi nesplnenie kvalifikačných predpokladov písomne v zmysle § 14 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.,

k) zodpovedá za zabezpečenie vedenia centrálneho registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,

l) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogickému a odbornému zamestnancovi v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov,

m) zodpovedá za zverejnenie informácie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z..

(3) Riaditeľ ďalej

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

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

c) zabezpečuje finančný chod školy alebo školského zariadenia,

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

e) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogických zamestnancov (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,

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

g) vykonáva jedenkrát ročne najneskôr do konca školského roka hodnotenie priamo podriadených pedagogických zamestnancov,

h) zabezpečuje pedagogickým zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožňuje im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebapoznanie a riešenie konfliktov v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z.,

i) určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a so zástupcom zamestnancov v súlade s § 35 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,

j) vyzýva pedagogických zamestnancov pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti, na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní od zistenia tejto skutočnosti v zmysle §16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,

k) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie.

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

(5) Riaditeľ a zástupca riaditeľa plnia popri povinnostiach v oblasti riadenia základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) v rozsahu stanovenom Nariadením vlády SR č. 201/2009 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.

Čl. 14
Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:
   a) § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce,
   b) ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu,
   c) príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov,
   d) pracovného a organizačného poriadku organizácie.
2) Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
3) Ako podklad pre písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca sa použije aj hodnotenie[19] pedagogického a odborného zamestnanca.
4) Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávnych dôsledkov:
   a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku na obdobie minimálne troch mesiacov,
   b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede,
   c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 2 dni,
   d) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d) Zákonníka práce, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; alebo ak neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
   e) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak bol zamestnanec právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin alebo 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 uvedený v § 70 Zákonníka práce.
5) 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 a dôsledky porušenia pre zamestnávateľa.
6) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ toto konanie nedosahuje intenzitu závažného porušenia pracovnej disciplíny.
7) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
   a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
   b) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
   c) neuposlúchnutie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
   d) nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu, porušenie podmienok pracovnej cesty určené cestovným príkazom (napr. použitie iného cestovného prostriedku na pracovnej ceste),
   e) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,

[19] *§ 70 zákona č. 138/2019 Z. z.*

f) nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 7.30 hod.,
g) preukázaná neospravedlnená neúčasť na pracovných poradách,
h) 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,
i) krádež majetku organizácie,
j) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom a zákonným zástupcom žiakov,
k) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ pri nich došlo k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
l) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
m) nevhodné alebo nemorálne obliekanie sa zamestnanca na pracovisku, ktoré by bránilo zamestnancovi riadne vykonávať pracovnú činnosť, hlavne v prípade pedagogických zamestnancov,
n) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
o) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
p) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
q) neschopnosť zamestnanca na výkon práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
r) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
s) požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku,
t) opustenie priestoru alebo budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
u) riešenie medziľudských konfliktov medzi zamestnancami za účasti žiakov, prípadne ich zákonných zástupcov.
v) porušovanie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy,
w) nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov a žiakov zo strany zamestnanca,
x) neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel na ochranu osobných údajov uvádzaných v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov školy,
y) porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim,
z) opustenie žiakov a detí na mimoškolských akciách.

7) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré môže okamžite skončiť zamestnávateľ so zamestnancom pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce sa považuje:
   a) opakované nesplnenie pokynu vedúceho zamestnanca,
   b) opustenie detí na mimoškolských akciách,
   c) opustenie budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
   d) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
   e) neschopnosť zamestnanca na výkon práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
   f) požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku.
8) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.
9) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny a mieru zavinenia v prípade vzniknutých následkov konania posudzuje vždy priamo nadriadený vedúci zamestnanec.
10) Zápisnicu (upozornenie) o porušení pracovnej disciplíny spíše priamo nadriadený vedúci zamestnanec bezprostredne po tom, ako sa o porušení dozvedel. O vyhotovení zápisnice, aj

s obsahom zápisnice musí byť preukázateľne oboznámený zamestnanec, ktorý sa porušenia dopustil.

11) Zápisnica sa prerokuje vždy za prítomnosti zamestnanca, ktorý sa porušenia dopustil, za účasti priameho vedúceho zamestnanca, za účasti riaditeľa školy a za účasti zástupcov zamestnancov. 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

Čl. 15
Dĺžka a využitie pracovného času

1) V súlade s § 85 ods. 5 Zákonníka práce pracovný čas zamestnanca je 40 hodín týždenne. V zmysle kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. je stanovený pracovný čas pedagogického zamestnanca 37,5 hodiny týždenne.
2) V zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcom zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.
3) Určenie začiatku a konca pracovného času zamestnávateľom v zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce tvorí prílohu č. 2 tohto pracovného poriadku.
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 pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom (napr. v čase školských výletov, exkurzií a pod.) sa do pracovného času započítava.
6) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali[20] 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 výchovnej vzdelávacej činnosti (úväzok) najviac na obdobie školského roka určí riaditeľ školy po prerokovaní so zástupcom zamestnancov.
9) Riaditeľ povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. Ostatné činnosti sa uvádzajú v čl. 16 ods. 2 tohto pracovného poriadku.
10) Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas ak splnil svoj základný úväzok. Podmienky a rozsah práce nadčas určuje zamestnávateľ po dohode so zástupcom

[20] *§ 99 Zákonníka práce - 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. Počas dočasného pridelenia zamestnávateľ vedie evidenciu podľa prvej vety v mieste výkonu práce dočasne prideleného zamestnanca.*

zamestnancov[21] a tvoria prílohu[22] pracovného poriadku. Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov s pracovným poriadkom (požiadavka platnosti pracovného poriadku) sa považuje za dohodu so zástupcami zamestnancov.

11) Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa 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 so zástupcom zamestnancov. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodiť proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

Čl. 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..
2) Ostatné činnosti súvisiace priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:
   a) osobná príprava na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti vrátane prípravy potrebných pomôcok alebo materiálu,
   b) vypracúvanie a vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
   c) tvorba školského vzdelávacieho programu (§ 7 zákona č. 245/2008 Z. z.),
   d) hodnotenie výsledkov výchovy a vzdelávania žiakov,
   e) oprava písomných prác žiakov, s ohľadom na pravidlá ochrany osobných údajov,
   f) dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
   g) spolupráca s ďalšími pedagogickými zamestnancami,
   h) spolupráca s rodičmi žiakov,
   i) spolupráca s príslušným triednym učiteľom a majstrom odbornej výchovy,
   j) aktívna činnosť v poradných orgánoch riaditeľa,
   k) účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, ktoré sa týkajú zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti pedagogických zamestnancov a školy,
   l) pedagogická diagnostika žiakov,
   m) účasť na ďalších aktivitách vyplývajúcich zo školského vzdelávacieho programu (napr. lyžiarske kurzy, kurzy korčuľovania, výchovné koncerty, plavecké výcviky), ak nejde o vykonávanie priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
   n) príprava a účasť na spoločných aktivitách školy, vyplývajúca z ročného plánu činnosti školy, ak ide o učiteľa alebo majstra odborného výcviku,
   o) účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách pre prezentáciu školy,
   p) starostlivosť o zverené učebne, kabinety, pracoviská praktického vyučovania a ostatné zariadenia školy slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
   q) špecializované činnosti, ak ide o pedagogického zamestnanca zaradeného do kariérovej pozície podľa § 36 zákona č. 138/2019 Z. z. a
   r) riadiace činnosti, ak ide o vedúceho pedagogického zamestnanca podľa § 39 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.,
   s) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
3) Činnosti súvisiace s úväzkom:
   a) pedagogické plánovanie,

[21] *§ 97 ods. 9 Zákonníka práce*
[22] *Príloha č. 7 – Rozsah a podmienky práce nadčas (nadčasovej práce zamestnancov)*

b) metodická príprava na vyučovanie,
c) materiálna príprava na vyučovanie,
d) činnosti súvisiace s hodnotením a klasifikáciou,
e) činnosti súvisiace s organizovaním a zabezpečovaním ostatných vzdelávacích foriem,
f) zvyšovanie odbornej a metodickej úrovne zamestnanca,
g) pracovné porady a školenia,
h) plnenie plánu práce školy.

4) Nepriama výchovno-vzdelávacia činnosť:
   a) dozor nad žiakmi,
   b) spolupráca s rodičmi a verejnosťou.
5) Činnosti v kariérových pozíciách:
   a) špecializované činnosti s príplatkom,
   b) špecializované činnosti bez príplatku,
   c) riadiace činnosti.
6) Plnenie aktuálnych úloh:
   a) práce súvisiace so správou, ochranou a údržbou majetku školy,
   b) práce na projektoch,
   c) práce na inováciách,
   d) marketingové činnosti alebo iné činnosti propagujúce školu, rozvíjajúce kultúru školy alebo zlepšujúce imidž školy.
7) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie.
8) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie nad mieru svojej vyučovacej povinnosti. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
9) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa a zástupcu riaditeľa sa prihliada na základný úväzok určený v hodinách a potreby školy. Pri tom sa zohľadňuje, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
10) Pri určení začiatku a konca denného pracovného času nepedagogických zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy.

Čl. 17
Práca nadčas a nočná práca

1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce).
2) Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.
3) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
4) Rozsah a podmienky[23] práce nadčas (nadčasovej práce zamestnancov) sú špecifikované v Prílohe č. 7 tohto pracovného poriadku. Pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas zamestnávateľ oznamuje zamestnancom v informačnom dokumente[24] zamestnávateľa.

[23] *§ 97 ods. 9 - určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov*
[24] *§ 47a Zákonníka práce*

Čl. 18
Dovolenka

1) Základná výmera dovolenky v zmysle § 103 Zákonníka práce sú štyri týždne. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa, je päť týždňov. Dovolenku pedagogických zamestnancov ustanovuje kolektívna zmluva vyššieho stupňa a je najmenej osem týždňov v roku.
2) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcu 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 preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak zamestnávateľ neurčí zamestnancovi čerpanie dovolenky najneskôr do 30. júna nasledujúceho kalendárneho roka, tak, aby zamestnanec vyčerpal dovolenku do konca tohto kalendárneho roka, čerpanie dovolenky si môže určiť zamestnanec.
4) Ak si zamestnankyňa alebo zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre práceneschopnosť, čerpanie materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky alebo z dôvodu dlhodobého uvoľnenia na výkon verejnej alebo odborovej funkcie, ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po ich skončení.
5) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli 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.
6) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci čerpali prevažnú časť dovolenky počas letných prázdnin. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.
7) 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 zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
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) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy.
10) 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 Zákonníka práce.
11) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
12) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery

dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

13) Výmeru dovolenky alebo spôsob jej určenia zamestnávateľ oznamuje zamestnancom v informačnom dokumente[25] zamestnávateľa.

Piata časť

Čl. 19
Plat a odmeňovanie zamestnancov

1) Zamestnávateľ pri odmeňovaní zamestnancov postupuje podľa zákona č.553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a prípadných vyhlášok a nariadení ministerstva školstva.
2) Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. zriaďovateľ.
3) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia Zákonníkom práce.
4) Pracovnoprávne vzťahy pedagogických a odborných zamestnancov sa riadia aj zákonom č. 138/2019 Z. z.
5) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca s výnimkou pedagogického zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
6) Pedagogickí zamestnanci sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 28 zákona č. 138/2019 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania v nadväznosti na spĺňanie kvalifikačného predpokladu podľa vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
7) Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
8) Zamestnávateľ zabezpečuje ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov v zmysle § 25 zákona č. 553/2003 Z. z. Tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
9) Pedagogickému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %. Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.
10) Pedagogickému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %.
11) Zamestnancovi na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže zamestnávateľ priznať osobný príplatok až do výšky 100 % platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u pedagogického zamestnanca až do výšky 100 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %. Osobný príplatok je nenároková zložka funkčného platu. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Každý návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku zamestnávateľ vopred prerokuje so zástupcom zamestnancov.

[25] *§ 47a Zákonníka práce*

12) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu za podmienok ustanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.

Čl. 20
Výplata platu

1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch. Mzda je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to vo výplatnom termíne do 10. nasledujúceho mesiaca. Splatnosť mzdy a výplata mzdy vrátane výplatných termínov sú dohodnuté v pracovnej zmluve alebo ich zamestnávateľ oznámi zamestnancom v informačnom dokumente[26] zamestnávateľa.
2) Zamestnávateľ poukáže plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v 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 môže 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 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 plateného zamestnávateľom.
4) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný.

Čl. 21
Zrážky z platu a poradie zrážok

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

Šiesta časť

Čl. 22
Prekážky v práci

1) Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až § 144a Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi 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

[26] *§ 47a Zákonníka práce*

nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 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 plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.
5) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.
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 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. Pedagogickému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu aj z dôvodov uvedených v § 82 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.
9) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami ministerstva školstva a zriaďovateľom najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
10) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci z dôvodov uvedených v § 141 ods. 1 Zákonníka práce (napr. práceneschopnosť, materská, otcovská alebo rodičovská dovolenka, karanténa, ošetrovanie člena rodiny). j
11) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce (napr. vyšetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení, sprevádzanie rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia, narodenie dieťaťa, svadba, úmrtie rodinného príslušníka).
12) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy z dôvodov uvedených v § 141 ods. 3 Zákonníka práce.

Siedma časť

Čl. 23
Pracovné cesty

1) Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách a vnútorná smernica školy – „Smernica o finančnom riadení“.

Ôsma časť
Ochrana práce

Čl. 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 na základe uzatvorených zmlúv formou externej spolupráce. Zástupca zamestnancov pre bezpečnosť je menovaný zo zamestnancov školy.
3) Vnútorné predpisy k bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane vydáva zamestnávateľ.
4) Zamestnávateľ je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochranu práce vo všetkých činnostiach a prispôsobovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam. Povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon (zákon č. 124/2006 Z. z.).
5) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
6) 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.

Deviata časť

Čl. 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 je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov poskytnutím jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení (v zariadení školského stravovania). Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny.
4) Stravovanie zamestnancov upravuje § 152 Zákonníka práce a vnútorný predpis zamestnávateľa „Usmernenie k stravovaniu zamestnancov“.
5) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcom zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
6) Zamestnávateľ zaisťuje 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 s výnimkou motorových vozidiel.. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
7) 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.
8) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby, po skončení materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény zaradenie na pôvodnú prácu a pracovisko nie je možné, zamestnávateľ je povinný zaradiť zamestnanca na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

Čl. 25a
Starostlivosť o pedagogických a odborných zamestnancov

1) Osobitnú starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca ustanovujú § 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) Pedagogický a odborný zamestnanec má právo na profesijný rozvoj.
4) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu
    a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa § 40 ods. 3 písm. a) až c) zákona č. 138/2019 Z. z.,
    b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
    c) ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.
5) 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 pol dňa pracovného voľna na profesijný rozvoj.
6) Pracovné voľno na profesijný rozvoj čerpá pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec po dohode so zamestnávateľom.
7) 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.
8) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec môže počas čerpania materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, alebo pri prerušení pracovnej činnosti po dohode s riaditeľom absolvovať vzdelávanie alebo vykonať atestáciu.
9) Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku.
10) Zamestnávateľ koordinuje a zabezpečuje profesijný rozvoj zamestnancov podľa profesijného rozvoja, ktorý vyplýva zo zamerania školy.Zamestnávateľ vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcu zamestnancov a po schválení zriaďovateľom.
11) Zamestnávateľ zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva na požiadanie potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní. Aktualizačné vzdelávanie zabezpečuje podľa potrieb školy na
    a) udržiavanie alebo obnovovanie profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti,
    b) získanie nových vedomostí a informácií o zmenách v právnych predpisoch, výchovno-vzdelávacích programoch, pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii alebo
    c) získanie nových vedomostí a zručností v konkrétnej oblasti pracovnej činnosti
12) Aktualizačné vzdelávanie zamestnávateľ zabezpečuje podľa potrieb školy a v rozsahu podľa plánu profesijného rozvoja[27].

[27] *§ 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.*

Čl. 26
Hodnotenie pedagogického zamestnanca, zásady hodnotenia

1) Predmetom hodnotenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sú podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. výsledky, náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií.
2) Začínajúceho pedagogického zamestnanca hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec priebežne a na konci adaptačného obdobia.
3) Pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca hodnotí priamy nadriadený jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.
4) Riaditeľa hodnotí zriaďovateľ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.
5) Vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca hodnotia aj pedagogickí zamestnanci školy anonymne formou dotazníka jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Výsledky anonymného hodnotenia spracuje zriaďovateľ, prerokuje ich s riaditeľom a sprístupní ich hodnoteným vedúcim pedagogickým zamestnancom a vedúcim odborným zamestnancom.
6) Hodnotenie pedagogického zamestnanca je podkladom na
   a) odporúčanie uvádzajúceho pedagogického zamestnanca na ukončenia adaptačného vzdelania,
   b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
   c) priznanie osobného príplatku, príplatku za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca alebo odmeny podľa osobitného predpisu,
   d) písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.
7) Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch vyhotoveniach, z čoho jedno dostane hodnotený zamestnanec.
8) Ak hodnotený zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, požiada bezodkladne o hodnotenie riaditeľa, ak s hodnotením nesúhlasí vedúci pedagogický a vedúci odborný zamestnanec, požiada bezodkladne o hodnotenie zriaďovateľa. Ak riaditeľ nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, požiada bezodkladne o hodnotenie regionálny úrad.

Čl. 26a
Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

1) Priamy nadriadený priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti pedagogického 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 princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.
3) Hodnotenie pedagogických zamestnancov sa uskutočňuje na hodnotiacom hárku/zázname, ktorý tvorí Prílohu č. 3 tohto pracovného poriadku.
4) Hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov sa uskutočňuje na hodnotiacom hárku/zázname[28], kde sú určené zásady hodnotenia a kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vedúcich pedagogických zamestnancov.

[28] *Príloha č. 3A a Príloha 3B*

Desiata časť

Čl. 27
Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, upravené sú najmä pracovné podmienky tehotných žien, úprava pracovného času, materská, otcovská a rodičovská dovolenka, prestávky na dojčenie (§ 160 - § 170 Zákonníka práce) a preradenie na inú prácu (§ 55 ods. 2 písm. b) Zákonníka práce).

Jedenásta časť
Náhrada škody

Čl. 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 alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného 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.

Čl. 29
Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
    a) škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
    b) nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
    c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti.
    d) stratu zverených predmetov,
    e) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
2) Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce (schodok pri uzatvorenej dohode o hmotnej zodpovednosti, strata písomne zverených predmetov).
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. 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 zástupcom zamestnancov.
7) Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, určí výšku tejto náhrady zriaďovateľ.

Čl. 30
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
   a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom, alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa,
   b) na odložených veciach,
   c) pri odvracaní škody,
   d) 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 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 alebo obvyklom. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 164,97 eur. Právo na náhradu škody zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel.
4) Zamestnanec, ktorý pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi utrpel vecnú škodu, má voči nemu nárok na jej náhradu a na náhradu účelne vynaložených nákladov, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pritom spôsobom primeraným okolnostiam. Ak utrpel škodu na zdraví, posudzuje sa táto škoda ako pracovný úraz.
5) Ak u zamestnanca došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním k poškodeniu zdravia alebo k jeho smrti úrazom, zodpovedá za škodu tým vzniknutú zamestnávateľ, u ktorého bol zamestnanec v čase pracovného úrazu v pracovnom pomere.
6) Zamestnávateľ sa zbaví zodpovednosti celkom alebo sčasti, ak preukáže okolnosti uvedené v § 196 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.

Dvanásta časť

Čl. 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) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú ustanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
3) Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä
    a) vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
    b) vykonávať prácu osobne,
    c) 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,
    d) riadne hospodáriť so zverenými prostriedkami, a strážiť s ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
    e) 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,
    f) zamestnanec pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti je povinný viesť evidenciu[29] pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku,.
    g) zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce je povinný viesť evidenciu[30] tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.
4) 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.
5) 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 sumu minimálnej hodinovej mzdy.
6) 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) Zákonníka práce), 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.
7) Na splatnosť odmeny, výplatu odmeny a zrážky z odmeny sa primerane uplatnia ustanovenia § 129 až § 132 Zákonníka práce a články 20 a 21 tohto pracovného poriadku.
8) Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.
9) Ak priemerný týždenný pracovný čas presiahne tri hodiny v období štyroch po sebe nasledujúcich týždňov, na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa primerane vzťahujú aj ustanovenia § 43 ods. 1 písm. b),§ 44a ods. 2 až 5, § 47a ods. 1 písm. a) a d) a ods. 2 až 5 a § 54b ods. 2 až 5 Zákonníka práce. Doba podľa § 47a ods. 2 Zákonníka práce začína plynúť dňom nasledujúcim po dni, v ktorom došlo k presiahnutiu pracovného času podľa prvej vety.
10) Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa uplatní informačná povinnosť[32] zamestnávateľa o dňoch a časových úsekoch, v ktorých môže od zamestnanca vyžadovať vykonávanie práce a lehote, v ktorej má byť zamestnanec informovaný o výkone práce pred jej začiatkom, ktorá nesmie byť kratšia ako 24 hodín. Zamestnávateľ je povinný pri zmene týchto údajov[31] poskytnúť zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených údajoch najneskôr v deň nadobudnutia účinnosti zmeny.
11) Zamestnanec nie je povinný vykonať prácu, ak zamestnávateľ požaduje výkon práce v rozpore s písomnou informáciou.

[29] *Príloha č. 4 – Evidencia pracovného času - dohoda o brigádnickej práci študentov a dohoda o pracovnej činnosti*
[30] *Príloha č. 5 - Evidencia pracovného času - dohoda o vykonaní práce*
[31] *§ 223a ods. 1 písm. a) a b) Zákonníka práce*

12) Ak zamestnávateľ zruší výkon práce v lehote, ktorá je kratšia ako lehota oznámená zamestnancovi, patrí zamestnancovi náhrada odmeny, ktorú by dosiahol, ak by sa práca vykonala, najmenej v sume 30 % odmeny.
13) Podmienky minimálnej predvídateľnosti práce sa neuplatnia, ak
    a) zamestnávateľ postupuje podľa § 90 ods. 4 a 9 Zákonníka práce,
    b) zamestnávateľ sa dohodne so zamestnancom, že si zamestnanec sám rozvrhuje pracovný čas alebo
    c) priemerný týždenný pracovný čas nepresiahne tri hodiny v období štyroch po sebe nasledujúcich týždňov.

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.
4) Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín.

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 prekračujúcom v priemere 20 hodín týždenne, 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.

6) V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. 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-dennou 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.
3) V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda o pracovnej činnosti uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.
5) V dohode o pracovnej činnosti možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody o pracovnej činnosti možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o pracovnej činnosti, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15–dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

Trinásta časť

Čl. 32
Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených v Zákonníku práce. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti alebo postup prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
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 podľa § 14 Zákonníka práce, v zmysle ktorého spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy. .
4) Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho

byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštovým podnikom ako doporučenú zásielku. Písomnosti doručované poštovým podnikom zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk".

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

Čl. 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 domácku 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 nesmie byť v pracovnoprávnom vzťahu prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo na zamestnávateľa sťažnosť, podnet na príslušnom orgáne inšpekcie práce, žalobu, návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti, nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania alebo že si uplatňuje práva a právom chránené záujmy vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu.
3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli porušené, má právo obrátiť sa na súd a domáhať sa právnej ochrany. Ak zamestnanec v pracovnoprávnom spore oznámi súdu skutočnosti, z ktorých možno dôvodne usudzovať, že k skončeniu pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa došlo z dôvodu, že si zamestnanec uplatňoval svoje práva a právom chránené záujmy vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu, zamestnávateľ musí preukázať, že k skončeniu pracovného pomeru došlo z iných dôvodov.
4) Rovnaké odmeňovanie mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty v zmysle zákona č. 76/2026 Z. z. upravuje osobitný vnútorný predpis školy.

Pätnásta časť

Čl. 34
Všeobecné a záverečné ustanovenia

1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, Zákonníka práce, zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch ako aj z ostatných právnych predpisov.
2) Interné predpisy (smernice, príkazy, opatrenia, pokyny riaditeľa a pod.) nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený.

4) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.
5) Tento pracovný poriadok podmienky zamestnávanie mladistvých zamestnancov nerieši, pretože takých zamestnávateľ nezamestnáva.
6) Tento pracovný poriadok je prístupný v zborovni a na sekretariáte školy.
7) Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zamestnaneckého dôverníka.
8) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľ školy so súhlasom zamestnaneckého dôverníka.

PRÍLOHY

Príloha č. 1	Prehľad súvisiacej legislatívy
Príloha č. 2	Prehľad o rozdelení pracovného času
Príloha č. 3	Hodnotenie pedagogického zamestnanca
Príloha č. 3A	Hodnotenie riaditeľa školy
Príloha č. 3B	Hodnotenie zástupcu riaditeľa
Príloha č. 4	Evidencia pracovného času – dohoda o brigádnickej práci študentov a dohoda o pracovnej činnosti
Príloha č. 5	Evidencia pracovného času - dohoda o vykonaní práce
Príloha č. 6	Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti pedagogického zamestnanca
Príloha č. 7	Rozsah a podmienky práce nadčas (nadčasovej práce zamestnancov)

Prehľad súvisiacej legislatívy

1. Zákonník práce č. 311/2001 Z. z.
2. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
3. Zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
4. Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
5. Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
6. Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme
7. Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
8. Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 361/2019 Z. z. o profesijnom rozvoji
9. Kolektívna zmluva 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
10. Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov
11. Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
12. Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii
13. Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 224/2022 Z. z. o strednej škole
14. Zákon č. 76/2026 Z. z. o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Prehľad o rozdelení pracovného času

Čl. 1

Pracovný čas pedagogických zamestnancov

1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok určený Nariadením vlády č. SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s výchovno-vzdelávacom činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku.
2) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedením školy alebo združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
3) Pri určení rozvrhu pracovného času pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti a potreby školy.
4) Pedagogický zamestnanec vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok a v školskej jedálni počas vydávania obedov. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína najmenej 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania.
5) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynov riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy počas inej činnosti predpísanej učebnými plánmi, počas exkurzií, počas účasti žiakov na súťažiach a na iných akciách organizovaných školou.
6) V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, je riaditeľ školy povinný prideľovať pedagogickým zamestnancom práce v súlade s ich pracovnou zmluvou (t.j. práce súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou) vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle § 100 Zákonníka práce alebo niektorý iný druh pracovného voľna stanovený v Zákonníku práce.
7) Za priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť pedagogického zamestnanca sa považuje aj sprevádzanie žiaka na lekárske vyšetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc.
8) Základný pracovný čas pedagogického zamestnanca je vymedzený nariadeným rozvrhom hodín. Zamestnávateľ určuje pedagogickému zamestnancovi začiatok a koniec pracovného času s prihliadnutím na jeho denný rozvrh hodín. Začiatok základného pracovného času je určený tak, aby bol zamestnanec na pracovisku najneskôr 5 minút pred začiatkom vlastnej nultej hodiny alebo 15 minút pred začiatkom vlastnej vyučovacej hodiny alebo 15 minút pred začiatkom vykonávania nariadeného pedagogického dozoru.
9) Pedagogickí zamestnanci školy môžu vykonávať činnosti súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou aj mimo pracoviska, ak nie sú v tom čase poverení činnosťou, ktorú musia vykonávať na pracovisku. Počas pracovnej činnosti mimo pracoviska sú povinní dodržiavať všetky pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
10) Opustiť pracovisko môžu pedagogickí zamestnanci s vedomím riaditeľa školy a to za vopred schváleným účelom súvisiacim s výkonom práce alebo za účelom stanoveným Zákonníkom práce.

Čl. 2

Rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

1) Základný pracovný čas pedagogického zamestnanca je 37,5 hodín týždenne. Pri rozvrhnutí pracovného času sa prihliada na pravidelné základné činnosti a povinnosti pedagogického zamestnanca nasledovne:

Pravidelné základné činnosti a povinnosti učiteľa
Základný úväzok
Prítomnosť na pracovisku 15 minút pred začiatkom vyučovania
Výber a výmena didaktických pomôcok, príprava učební na vyučovaciu hodinu, príprava IKT na vyučovaciu hodinu
Príprava pracovných hárkov, pracovných listov pre žiakov
Oprava prác žiakov, hodnotenie
Odborná príprava na vyučovanie – príprava konkrétnych vyučovacích hodín
Konzultácie so žiakmi aj rodičmi
Rodičovské združenia, informačné dni
Operatívne a pedagogické porady
Pracovná pohotovosť pre zastupovanie
Práca s agendou školy, štúdium legislatívy
Štúdium odbornej a pedagogickej literatúry, priebežné sebavzdelávanie, zvyšovanie odborných kompetencií a kompetencií práce s IKT - práca mimo pracoviska
Dozor v priestoroch školy, školskej jedálne a na školských podujatiach, súťažiach, olympiádach a pod.
Odborné konzultácie s kolegami v rámci predmetových komisií
Organizácia, príprava a účasť na športových súťažiach, cvičeniach a kurzoch – vyučujúci Telesnej a športovej výchovy

Pravidelné základné činnosti a povinnosti majstra odbornej výchovy
Základný úväzok
Prítomnosť na pracovisku 15 minút pred začiatkom praktického vyučovania
Príprava učňovských dielní a pomôcok na praktické vyučovanie
Odborná príprava na praktické vyučovania – príprava konkrétnych vyučovacích dní
Konzultácie so žiakmi aj rodičmi
Rodičovské združenia, informačné dni
Operatívne a pedagogické porady
Pracovná pohotovosť pre zastupovanie
Práca s agendou školy, štúdium legislatívy
Štúdium odbornej a pedagogickej literatúry, priebežné sebavzdelávanie, zvyšovanie odborných kompetencií a kompetencií práce s IKT - práca mimo pracoviska
Dozor na školských podujatiach, súťažiach, olympiádach a pod.
Odborné konzultácie s kolegami v rámci predmetových komisií

kategória zamestnancov	*základný pracovný čas*	*obedňajšia prestávka**	*ostatné súvisiace činnosti*
učitelia	07.30 – 14.00	11.00 – 13.00	1,5 hod. denne
majstri odbornej výchovy	07.30 – 14.00	11.00 – 13.00	1,5 hod. denne

Čl. 3

Dochádzka zamestnancov a jej vykazovanie

1) Evidencia dochádzky (dochádzková kniha) obsahuje všetky príchody, prerušenia a odchody zamestnancov a umožňuje vykonať výpočet odpracovanej doby za príslušný kalendárny mesiac alebo iné zvolené obdobie.
2) V škole sa uplatňuje pracovný čas pedagogických zamestnancov vždy podľa platného rozvrhu a podľa schváleného pracovného poriadku.
3) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom na príkaz zamestnávateľa alebo s jeho súhlasom. Súhlas na prácu nadčas dáva riaditeľ školy alebo priamy nadriadený zamestnanec školy.
4) Práca nadčas sa vykazuje na konci mesiaca na tlačive výkazu nadčasových hodín.
5) Prítomnosť na pracovisku pedagogických zamestnancov je určená na vývеske v zborovni školy.
6) Pred opustením pracoviska zo súkromných dôvodov je zamestnanec povinný vypísať si žiadanku s uvedením dôvodu prerušenia pracovného času, riaditeľ školy (v prípade jeho neprítomnosti priamy nadriadený) žiadanku podpíše a v knihe dochádzky vyznačí čas odchodu. Po návrate na pracovisko vyznačí do knihy dochádzky čas príchodu. Žiadanky sa odovzdávajú zástupkyni riaditeľa.
7) Podmienky čerpania náhradného voľna za prácu nadčas sú rozpracované v prílohe č. 7.
8) Zástupkyňa riaditeľa na konci mesiaca urobí kontrolu dochádzky, podpísanú evidenciu dochádzky odovzdá na kontrolu a schválenie riaditeľovi školy. Následne mzdová účtovníčka pripraví podklady pre zúčtovanie a vyplatenie miezd.

Čl. 4

Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov

1) Základný pracovný čas nepedagogického zamestnanca je 40 hodín týždenne.

zamestnanec	*základný pracovný čas*	*prestávka na odpočinok a jedenie **
kancelárie (hospodárka, referentka)	07.30 – 16.00 *(07.00 – 15.30)*	11.00 – 13.00
školník	07.30 – 11.30	
upratovačka	09.00 – 17.30	11.00 – 13.00

**) zamestnanci majú stanovenú prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút v zmysle § 91 ods. 1 Zákonníka práce. Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a na konci zmeny (okrem prípadov, kedy u pedagogického zamestnanca iné čerpanie prestávky nie je možné).*

Hodnotenie pedagogického zamestnanca
podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
čl. 26 a čl. 26a Pracovného poriadku

Hodnotený:
Kategória:
Podkategória:
Kariérový stupeň:
Kariérová pozícia:
Hodnotené obdobie:

Stupnica hodnotenia:

1. **vynikajúca úroveň a kvalita** – aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie úloh
2. **veľmi dobrá úroveň a kvalita** – drobné výhrady v porovnaní s hodnotením mimoriadne dobré
3. **štandardná úroveň a kvalita** – priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie
4. **uspokojivá úroveň a kvalita** – dostačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba pravidelnej kontroly pre splnenie cieľa obsiahnutého v kritériách
5. **neuspokojivá úroveň a kvalita** – nedostatočné plnenie obsahu kritéria

Hodnotené kritériá:

1) Výsledky pracovnej činnosti
- motivácia detí k učeniu
- vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov
- rozvíjanie kľúčových kompetencií u detí, napr. vyššej úrovne poznávania, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti
- rozvíjanie personálnych zručností detí, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúcta
- rozvíjanie sociálnych zručností detí, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť
- prínos pre zamestnávateľa – propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami
- organizovanie mimoškolských aktivít

Hodnotenie: _____

2) Kvalita vykonávania pracovnej činnosti
- rešpektovanie daností a potenciálu dieťaťa, rozvíjanie silných stránok detskej osobnosti
- individuálny prístup k deťom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu
- práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi
- dodržiavanie a využívanie pracovného času

- účelnosť a efektívnosť pracovnej činnosti
- plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve
- dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi
- správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie

Hodnotenie: _____

3) Náročnosť výkonu pracovnej činnosti

- využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce
- spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov
- zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zariadenia
- vykonávanie špecializovaných funkcií
- iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu
- zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií

Hodnotenie: _____

4) Miera osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií

- rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb detí
- stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania
- tvorba učebných materiálov a pomôcok
- účasť na vzdelávaní, rozširovanie profesijných kompetencií
- uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti
- zvyšovanie svojho právneho vedomia

Hodnotenie: _____

Záver hodnotenia:

Hodnotiteľ:
Titul, meno, priezvisko:
Kategória /podkategória:
Kariérový stupeň:
Dátum: Podpis:

Hodnotený zamestnanec - vyjadrenie:

Dátum: Podpis:

Hodnotenie pedagogického zamestnanca
podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
čl. 26 a čl. 26a Pracovného poriadku

Hodnotený:
Kategória:
Podkategória:
Kariérový stupeň:
Kariérová pozícia:
Hodnotené obdobie:

Stupnica hodnotenia:

6. **vynikajúca úroveň a kvalita** – aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie úloh
7. **veľmi dobrá úroveň a kvalita** – drobné výhrady v porovnaní s hodnotením mimoriadne dobré
8. **štandardná úroveň a kvalita** – priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie
9. **uspokojivá úroveň a kvalita** – dostačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba pravidelnej kontroly pre splnenie cieľa obsiahnutého v kritériách
10. **neuspokojivá úroveň a kvalita** – nedostatočné plnenie obsahu kritéria

Hodnotené kritériá:

5) Výsledky pracovnej činnosti
- motivácia detí k učeniu
- vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov
- rozvíjanie kľúčových kompetencií u detí, napr. vyššej úrovne poznávania, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti
- rozvíjanie personálnych zručností detí, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúcta
- rozvíjanie sociálnych zručností detí, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť
- prínos pre zamestnávateľa – propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami
- organizovanie mimoškolských aktivít

Hodnotenie: _____

6) Kvalita vykonávania pracovnej činnosti
- rešpektovanie daností a potenciálu dieťaťa, rozvíjanie silných stránok detskej osobnosti
- individuálny prístup k deťom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu
- práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi
- dodržiavanie a využívanie pracovného času

- účelnosť a efektívnosť pracovnej činnosti
- plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve
- dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi
- správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie

Hodnotenie: _____

7) Náročnosť výkonu pracovnej činnosti

- využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce
- spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov
- zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zariadenia
- vykonávanie špecializovaných funkcií
- iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu
- zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií

Hodnotenie: _____

8) Miera osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií

- rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb detí
- stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania
- tvorba učebných materiálov a pomôcok
- účasť na vzdelávaní, rozširovanie profesijných kompetencií
- uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti
- zvyšovanie svojho právneho vedomia

Hodnotenie: _____

Záver hodnotenia:

Hodnotiteľ:
Titul, meno, priezvisko:
Kategória /podkategória:
Kariérový stupeň:
Dátum: Podpis:

Hodnotený zamestnanec - vyjadrenie:

Dátum: Podpis:

Stredná odborná škola sv. Cyrila a Metoda, Tehliarska 2, 071 01 Michalovce

Hodnotenie pedagogického zamestnanca – zástupcu riaditeľa školy v súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. v znení neskorších predpisov

Hodnotený:
Kategória:
Podkategória:
Kariérový stupeň:
Kariérová pozícia:
Hodnotené obdobie:

Stupnica hodnotenia:

11. **vynikajúca úroveň a kvalita** – aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie úloh
12. **veľmi dobrá úroveň a kvalita** – drobné výhrady v porovnaní s hodnotením mimoriadne dobré
13. **štandardná úroveň a kvalita** – priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie
14. **uspokojivá úroveň a kvalita** – dostačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba pravidelnej kontroly pre splnenie cieľa obsiahnutého v kritériách
15. **neuspokojivá úroveň a kvalita** – nedostatočné plnenie obsahu kritéria

Hodnotené kritériá:

1. Kvalita, náročnosť a rozsah riadiacej práce

Hodnotenie:

2. Ovládanie a uplatňovanie právnych predpisov s dôrazom na právne predpisy pre oblasť školstva

Hodnotenie:

3. Starostlivosť o pedagogických zamestnancov

Hodnotenie:

4. Podpora profesijného rozvoja pedagogických zamestnancov

Hodnotenie:

5. Dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu

Hodnotenie:

6. Výsledky pedagogickej činnosti:

- motivácia žiakov k učeniu,
- vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov,
- rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napr. vyššej úrovne poznávania, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti,
- rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúcta,
- rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť,
- prínos pre zamestnávateľa – propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami,
- organizovanie mimoškolských aktivít

Hodnotenie:

7. Kvalita vykonávania pedagogickej činnosti:

- rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti,
- individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu,
- práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi,
- dodržiavanie a využívanie pracovného času,
- účelnosť a efektívnosť pracovnej činnosti,
- plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
- dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi,
- správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie

Hodnotenie:

8. Náročnosť výkonu pedagogickej činnosti:

- využívanie informačno-komunikačných technológií v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,
- spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov,
- zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zaradenia,
- vykonávanie špecializovaných činností,
- iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií

Hodnotenie:

9. Miera osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií pri pedagogickej činnosti:

- rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiakov,
- stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania,
- tvorba učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok,
- účasť na vzdelávaní, rozširovanie profesijných kompetencií,
- uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti,
- zvyšovanie svojho právneho vedomia.

Hodnotenie:

Záver hodnotenia:

Hodnotiteľ:
Titul, meno, priezvisko:
riaditeľ školy

Dátum: Podpis:

Hodnotený zamestnanec – vyjadrenie:

Dátum: Podpis:

Evidencia pracovného času odpracovaného na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti

zamestnanec: _____

Evidencia pracovného času k dohode o pracovnej činnosti č. _____/202_
k dohode o brigádnickej práci študentov č. _____ /202_

dátum	dĺžka pracovného času		odprac. hodín	vykonaná činnosť
	od	do		

Vykazuje: .....

Upravil: .....

Schválil: .....

Evidencia pracovného času odpracovaného na základe dohody o vykonaní práce

zamestnanec: _____

Evidencia pracovného času k dohode o vykonaní práce č. _____/202_

dátum	dĺžka časového úseku/deň	vykonaná činnosť

Vykazuje: .....

Upravil: .....

Schválil: .....

ČESTNÉ VYHLÁSENIE O BEZÚHONNOSTI

v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Ja, dole podpísaný:

Meno a priezvisko, titul: .....

trvale bytom: .....

rodné číslo: .....

číslo OP: .....

čestne vyhlasujem

a) že som nebol právoplatne odsúdený za obzvlášť závažný zločin, úmyselný trestný čin alebo trestný čin spáchaný z nedbanlivosti priamo pri výkone pracovnej činnosti v zmysle ustanovenia § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov;
b) že mi nebolo odsúdenie za trestný čin podľa § 15 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. zahladené resp. nespĺňam podmienku, že sa na mňa hľadí ako keby som nebol za takýto trestný čin odsúdený;

pričom vyššie uvedené vyhlásenie viem kedykoľvek preukázať odpisom z registra trestov nie starším ako 3 mesiace.

Vyššie uvedené čestné prehlásenie podávam ako pedagogický zamestnanec na účely preukázania bezúhonnosti pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z.

V ..... dňa .....

.....
podpis

Rozsah a podmienky práce nadčas (nadčasovej práce zamestnancov)

5) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 ZP).
6) U zamestnanca s kratším pracovným časom je práca nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas, avšak možno s ním prácu nadčas dohodnúť. (§ 97 ods. 2 ZP).
7) Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogického zamestnanca („základný úväzok“) a podrobnosti s ním súvisiace ustanovuje nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. (§ 7 zákona č. 138/2019 Z. z.)
8) Riaditeľ školy na začiatku školského roka presne rozvrhne základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
9) Na účel platu za prácu nadčas sa za jednu hodinu práce nadčas považuje vykonaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok pedagogického zamestnanca, ak splnil svoj základný úväzok alebo vedúceho pedagogického zamestnanca, ktorý nie je štatutárnym orgánom, ak splnil svoj základný úväzok.
10) Na účel náhradného voľna, ktoré pedagogický zamestnanec dostane za prácu nadčas, sa jedna hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti považuje za jeden a pol hodiny práce nadčas. Jedna hodina práce nadčas, ktorá vznikla výkonom iných činností nad rámec pracovného času sa považuje na účely náhradného voľna za jednu hodinu práce nadčas.
11) Ako výkon práce pre posúdenie splnenia základného úväzku je považovaná podľa § 144a ods. 1 Zákonníka práce aj doba, počas ktorej pedagogický zamestnanec nepracuje pre prekážky v práci vymedzené Zákonníkom práce, doba pracovného voľna, ktoré si zamestnanec odpracuje neskôr, doba náhradného voľna za prácu nadčas, za prácu vo sviatok, za čas neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku alebo náhradného voľna poskytnutého podľa § 96b Zákonníka práce, prekážky v práci z dôvodu nepriaznivých poveternostných vplyvov, doba dovolenky, doba počas ktorej zamestnanec nepracuje preto, že je sviatok, za ktorý mu patrí náhrada mzdy alebo za ktorý sa mu jeho mesačná mzda nekráti, doba, ktorú mladistvý zamestnanec strávi pri odbornej príprave v rámci systému teoretickej alebo praktickej prípravy.
12) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
13) Za prácu nadčas sa nepovažuje sprevádzanie detí a dozor nad nimi počas akcií organizovaných školou a akcií, na ktorých sa škole zúčastňuje (výchovný koncert, divadelné predstavenie, školské výlety, súťaže, exkurzie, plavecký a lyžiarsky výcvik a pod.), vykonávané v čase pracovnej zmeny.
14) Hodina zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca je hodinou práce nadčas.

15) Počas zastupovania neprítomného pedagogického zamestnanca sa v prípade potreby môžu spájať skupiny alebo triedy. V tomto prípade nejde o prácu nadčas.
16) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.
17) Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu za každú hodinu práce nadčas hodina a pol náhradného voľna. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat, ktorý sa zúčtuje za čas čerpania náhradného voľna za prácu nadčas; zvýšenie o 30 % za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas dvoch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety. (§ 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.)
18) Zamestnanec pred nástupom na náhradné voľno vyplní tlačivo dohody o čerpaní náhradného voľna a predloží ju na schválenie riaditeľovi školy. Ak náhradné voľno prechádza z jedného mesiaca do nasledujúceho, rozpíše sa na dve dohody o čerpaní náhradného voľna, teda za každý mesiac osobitne.
19) Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred, t.j. za prácu ešte nevykonanú.
20) Počas letných prázdnin sa uprednostní čerpanie dovolenky.
21) Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytuje náhradné voľno nasledovne:
    - pracovný čas pedagogického zamestnanca je 37,5 hodín týždenne, t. j. 7,5 hodiny denne (pri pracovnom pomere dohodnutom na kratší pracovný čas sa rozsah pracovného času a náhradného voľna upravuje pomerne),
    - pedagogický zamestnanec, ktorý má ustanovený základný úväzok, môže čerpať náhradné voľno rovnako za čas, kedy vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a rovnako aj za čas, kedy vykonáva činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou,
    - na účely čerpania náhradného voľna na 1 deň je potrebných 5 hodín vykonaných priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou (5 x 1,5 =7,5), pedagogický zamestnanec nevykonáva už žiadne ostatné činnosti súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou,
    - ak sa pedagogický zamestnanec so zamestnávateľom dohodne na čerpaní náhradného voľna v rozsahu hodín vyučovacej povinnosti za daný deň, je povinný v uvedený deň vykonávať činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou do rozsahu 7,5 hodín,
    - dohoda o čerpaní náhradného voľna mimo školských prázdnin je možná v rozsahu 5 dní v kalendárnom roku.
22) Nepedagogický zamestnanec si čerpá náhradné voľno za 1 deň v rozsahu pracovného času ustanoveného v jeho pracovnej zmluve resp. v písomnej informácii o jeho pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania.