

PRACOVNÝ PORIADOK

Gymnázia, Golianova 68, Nitra



R.č. : GG-033/2020
Platnosť : od 01.08.2022

RNDr. Zuzana Hurtová
riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené ZO OZ pri Gymnáziu, Golianova 68, Nitra
Dňa : 07.07.2022

PaedDr. Erika Miková
predsedkyňa ZO OZ

Obsah

Čl. 1 - Úvodné ustanovenie	3
Čl. 2 - Predmet a rozsah pôsobnosti	3
Čl. 3 - Vymedzenie účastníkov pracovnoprávnych vzťahov	3
Čl. 4 - Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch	4
Čl. 5 - Vymenovanie a odvolanie	4
Čl. 6 - Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov	5
Čl. 7 - Predzmluvné vzťahy	5
Čl. 8 - Vznik pracovného pomeru a pracovná zmluva	6
Čl. 9 - Pracovný pomer na kratší pracovný čas	7
Čl. 10 - Skončenie pracovného pomeru	8
Čl. 11 - Odstupné a odchodné	9
Čl. 12 - Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru	9
Čl. 13 - Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	10
Čl. 14 - Základné povinnosti zamestnávateľa	11
Čl. 15 - Základné povinnosti zamestnancov	11
Čl. 16 - Povinnosti a práva pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca	13
Čl. 17 - Povinnosti vedúcich zamestnancov	14
Čl. 18 - Majetkové priznanie	14
Čl. 19 - Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny	15
Čl. 20 - Zastupovanie a zastupiteľnosť	16
Čl. 21 - Dĺžka a využitie pracovného času	17
Čl. 22 - Náplň a rozvrhnutie pracovného času ped. a neped. zamestnancov	18
Čl. 23 - Práca nadčas a nočná práca	19
Čl. 24 - Dovoľenka	20
Čl. 25 - Prekážky na strane zamestnanca	21
Čl. 26 - Pracovné voľno bez náhrady platu	22
Čl. 27 - Prekážky v práci na strane zamestnávateľa	22
Čl. 28 - Pracovná cesta	23
Čl. 29 - Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní	23
Čl. 30 - Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov	23
Čl. 31 - Starostlivosť o pedagogických a odborných zamestnancov	24
Čl. 32 - Sociálny fond – zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu	24
Čl. 33 - Hodnotenie pedagogického zamestnanca, zásady hodnotenia	25
Čl. 34 - Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca	25
Čl. 35 - Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti	25
Čl. 36 - Predchádzanie škodám	25
Čl. 37 - Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu	26
Čl. 38 - Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	26
Čl. 39 - Dohoda o hmotnej zodpovednosti	27
Čl. 40 - Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie	27
Čl. 41 - Zásady rovnakého zaobchádzania	28
Čl. 42 - Všeobecné a záverečné ustanovenia	28
PRÍLOHY	
č. 1 – Etický kódex	29
č. 2 – Evidencia pracovného času	37
č. 3 – Evidencia pracovného času – dohody	38
č. 4 – Náplň práce triedneho učiteľa	39
č. 5 – Hodnotenie pedagogického zamestnanca	

Riaditeľka Gymnázia, Golianova 68, Nitra (ďalej len „škola“) vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pri Gymnázii, Golianova 68, Nitra tento pracovný poriadok:

I. časť

Čl. 1 Úvodné ustanovenie

Tento pracovný poriadok podrobnejšie konkretizuje všeobecné ustanovenia právnych predpisov na podmienky zamestnávateľa s cieľom zabezpečiť udržiavanie vnútorného poriadku, dodržiavanie pracovnej disciplíny, rovnosť nárokov bez ohľadu na pohlavie zamestnanca a korektné vzájomné pracovnoprávne vzťahy pri plnení alebo zabezpečovaní plnenia pracovných úloh zamestnancov a pracovných úloh zamestnancov pri vykonávaní prác vo verejnom záujme u zamestnávateľa.

Čl. 2 Predmet a rozsah pôsobnosti

- 1) Účelom tohto pracovného poriadku je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi upraviť podrobnosti pracovnoprávnych vzťahov zamestnancov zamestnávateľa. Tento pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Gymnázia, Golianova 68, 949 01 Nitra, ktorí vykonávajú prácu v pracovnom pomere k zamestnávateľovi (ďalej len „zamestnanci“).
- 2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, ustanovení pracovnoprávnych predpisov a z uzavretej dohody.
- 3) Pracovný poriadok je vydaný v súlade so základnými pracovnoprávnymi predpismi, ktorými sú:
 - zákon č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov, (ďalej len „Zákonník práce“)
 - zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“),
 - zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“),
 - zákon č. 138/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ak ide o pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov škôl a školských zariadení (ďalej len „zákon č. 138/2009 Z. z.“)
 - zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“),
 - zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 18/2018 Z. z.“),
 - 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 (ďalej len „KZ vyššieho stupňa“),
 - a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok školy.

Čl. 3 Vymedzenie účastníkov pracovnoprávnych vzťahov

- 1) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec (ďalej len „pedagogický zamestnanec“).
- 2) Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec (ďalej len „odborný zamestnanec“).

- 3) Na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa vzťahuje zákon č. 138/2019 Z. z., okrem § 28 až 39, § 40 až 70 a § 79.
- 4) 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.
- 5) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa ustanovenia pracovného poriadku vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z. z. nevzťahujú.

Čl. 4

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- 1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
- 2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľka školy.
- 3) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľke školy robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, alebo zvolil podľa § 4 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve – zriaďovateľ: Nitriansky samosprávny kraj.
- 4) Iní zamestnanci zamestnávateľa, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených v organizačnom poriadku zamestnávateľa.
- 5) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávných 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 záväznú pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia.

Čl. 5

Vymenovanie a odvolanie

- 1) Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 2) Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 3) Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. .
- 4) 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.
- 5) Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa školy za podmienok ustanovených v zákone č. 596/2003 Z. z., zákone č. 552/2003 Z. z. a zákone č. 138/2019 Z. z..
- 6) Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy vedením školy do vymenovania nového riaditeľa.
- 7) 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, odstúpné poskytované zamestnancom pri organizačných zmenách patrí len v prípade rozviazania pracovného pomeru po odvolaní z funkcie v súvislosti s jej zrušením v dôsledku organizačnej zmeny. Pre skončenie tohto pracovného pomeru platia inak ustanovenia o skončení pracovného pomeru dojednaného pracovnou zmluvou.

Čl. 6

Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

- 1) Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ.
- 2) V škole sa výberovým konaním volí v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. a § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. len miesto vedúceho pedagogického zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu.
- 3) Zamestnávateľ neobsadzuje miesta ďalších vedúcich zamestnancov na základe výberového konania v zmysle § 5 ods. zákona č. 552/2003 Z. z. Pracovné miesta ďalších vedúcich zamestnancov sa obsadia vymenovaním. Vymenovanie uskutočňuje riaditeľ školy.
- 4) Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (ďalej len právnická osoba), je zamestnancom školy.

II. časť Pracovný pomer

Čl. 7 Predzmluvné vzťahy

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač je pre jej uzavretie spĺňa nasledovné predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme:
 - a) spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) bezúhonnosť – preukazuje sa výpisom alebo odpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace,
 - c) kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - d) zdravotnú spôsobilosť na prácu alebo psychickú spôsobilosť na prácu, ktorá sa má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis (napr. u pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov zákon č. 138/2019 Z. z., zákon č. 8/2009 Z. z. o cestnej premávke a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov),
 - e) voľbu alebo vymenovanie, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme (zákon č. 369/1990 Zb. v znení neskorších predpisov, zákon č. 596/2003 Z. z.),
 - f) poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo,
 - g) pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec, ktorý je zamestnancom školy, musí spĺňať aj predpoklady na výkon pedagogickej činnosti a odbornej činnosti ustanovené v § 9 zákona č. 138/2019 Z. z.
- 2) Predpoklady na výkon pracovnej činnosti a predpoklady na výkon odbornej činnosti musia zamestnanci spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.
- 3) Kvalifikačným predpokladom u zamestnanca, ktorý je odmeňovaný podľa zákona č. 553/2003 Z. z., je dosiahnutie stupňa vzdelania požadovaného na výkon pracovnej činnosti vykonávanej zamestnancom, ustanoveného nariadením vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní a plnenie osobitného kvalifikačného predpokladu ustanoveného osobitným predpisom. Stupne vzdelania upravuje zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov a zákon č. 131/2002 Z. z. o vysokých školách a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- 4) Kvalifikačné predpoklady pedagogických a odborných zamestnancov sú ustanovené v § 10 a § 11 zákona č. 138/2019 Z. z. a Vyhláškou č. 1/2020 MŠVVaŠ SR o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
- 5) Kvalifikačné predpoklady sa posudzujú v spojitosti s predpokladaným výkonom pracovných činností v nadväznosti na všeobecne záväzný platný právny predpis.
- 6) Pedagogický a odborný zamestnanec pred uzatvorením pracovnoprávneho vzťahu preukazuje svoju bezúhonnosť v zmysle § 15, 15a a 15b zákona č. 138/2019 Z.z.
- 7) Predpoklad bezúhonnosti sa nevyžaduje, ak ide o zamestnanca, ktorý vykonáva pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (príloha č. 2 NV č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov).

Čl. 8

Vznik pracovného pomeru a pracovná zmluva

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy príslušný vedúci zamestnanec oboznámi fyzickú osobu – budúceho zamestnanca – o jeho zaradení, právach a povinnostiach, ktoré preňho vyplývajú z pracovnej zmluvy, o pracovných a platových podmienkach, za ktorých má prácu vykonávať. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa sú uvedené v článku 14 tohto pracovného poriadku. Budúci zamestnanec je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa.
- 2) Fyzická osoba pri nástupe do pracovného pomeru ako zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinná predložiť najmä:
 - písomnú žiadosť o prijatie do pracovného pomeru,
 - osobný dotazník a profesijný životopis,
 - overené doklady o dosiahnutom vzdelaní, prípadne ďalších absolvovaných vzdelávaníach,
 - potvrdenie o zamestnaní od predchádzajúceho zamestnávateľa, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie,
 - čestné vyhlásenie o priebehu predchádzajúcich zamestnaní na účely určenia započítanej praxe,
 - údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov, resp. údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov,
 - IBAN, číslo účtu, na ktoré sa bude zasielať plat,
 - názov zdravotnej poisťovne,
 - potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti.
- 3) 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.
- 4) Pracovný pomer vzniká na základe písomnej pracovnej zmluvy, v ktorej zamestnávateľ dohodne:
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
 - b) miesto výkonu práce – obec, časť obce alebo inak určené miesto,
 - c) deň nástupu do práce.
- 5) V pracovnej zmluve sa tiež dohodne:
 - a) dĺžka skúšobnej doby,
 - b) doba trvania pracovného pomeru,
 - c) ďalšie pracovné podmienky, a to najmä výplatný termín, týždenný pracovný čas, výmera dovolenky, dĺžka výpovednej doby.
- 6) Ďalej zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie
 - a) dohodu o vysielaní zamestnanca na pracovné cesty na nevyhnutne potrebné obdobie,
 - b) dohodu o zasielaní dokladu o vyúčtovaní platu elektronickou formou na ním uvedenú e-mailovú adresu formou zaheslovaného e-mailu. Pre otvorenie e-mailu použije heslo, ktoré si osobne prevezme.
- 7) Skúšobnú dobu možno dohodnúť v trvaní najviac troch mesiacov. Dohodnutú skúšobnú dobu nie je možné predlžovať – s výnimkou času prekážok v práci na strane zamestnanca, o ktoré sa skúšobná doba povinne automaticky na základe zákona predlžuje.
- 8) Pred uplynutím skúšobnej doby novoprijatého zamestnanca nadriadený vedúci zamestnanec zhodnotí schopnosti zamestnanca na výkon práce a odporučí riaditeľovi školy pokračovanie pracovného pomeru, resp. skončenie pracovného pomeru v rámci skúšobnej doby s uvedením konkrétneho dátumu skončenia pracovného pomeru.
- 9) Ak pracovný pomer zamestnanca pokračuje aj po uplynutí skúšobnej doby, uskutoční nadriadený vedúci zamestnanec ďalšie prehodnotenie výsledkov práce zamestnanca počas predposledného mesiaca dojednanej doby určitej, najneskôr však 10 kalendárnych dní pred uplynutím dohodnutej určitej doby. V rámci tohto prehodnotenia predloží nadriadený vedúci zamestnanec riaditeľovi školy návrh, z ktorého je zrejmé, či sa pracovný pomer so zamestnancom skončí uplynutím dojednanej doby, resp. či odporúča pokračovanie pracovného pomeru zamestnanca.
- 10) V prípade pokračovania pracovného pomeru zamestnanca predloží nadriadený vedúci zamestnanec riaditeľovi školy návrh na predĺženie pracovného pomeru buď na dobu určitú na ďalšie obdobie, najdlhšie však na dva roky od vzniku pracovného pomeru, alebo sa pracovný pomer zmení na pracovný pomer dohodnutý na neurčitý čas.
- 11) Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
- 12) Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Opis

- pracovných činností, ktoré má zamestnanec vykonávať je stanovený v pracovnej náplni zamestnanca. Výšku a zloženie funkčného platu zamestnávateľ oznámi zamestnancovi samostatným platovým dekrétom (Oznámenie o výške a zložení funkčného platu).
- 13) Pracovná zmluva sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý zamestnávateľ.
 - 14) Pracovný pomer na určitú dobu možno uzatvoriť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
 - 15) S pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť pracovný pomer na určitú dobu najkratšie na jeden školský rok, ak nejde o pracovný pomer na zastupovanie z dôvodov vymedzených v § 48 ods. 4 Zákonníka práce.
 - 16) Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku.
 - 17) Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa odseku 8 a odseku 9.
 - 18) Pracovný pomer riaditeľa školy skončí uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku.
 - 19) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne. Zmena nesmie byť v rozpore so Zákonníkom práce a zákonom č. 552/2003 Z. z. a s ostatnými právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na dohodnutú prácu.
 - 20) Vykonávať práce iného druhu, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, možno len v súlade s § 55 ZP. Zamestnávateľ je povinný so zamestnancom vopred prerokovať dôvod preradenia a dobu jeho preradenia. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a jeho trvaní, okrem prípadu, ak ide o odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo zmiernenie jej bezprostredných dôsledkov.

Čl. 9

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

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

Čl. 10

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Skončenie pracovného pomeru je upravené ustanoveniami § 59 až § 80 Zákonníka práce. Pracovný pomer možno skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe,
 - e) uplynutím dohodnutej doby v prípade, že pracovný pomer bol dohodnutý na určitú dobu.
- 2) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- 3) Dohodu o skončení pracovného pomeru uzatvárajú zamestnávateľ a zamestnanec písomne. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom.
- 4) Výpoveď môže dať zamestnávateľ, ako aj zamestnanec. Zamestnanec môže dať výpoveď s uvedením dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je

- neplatná. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby ustanovenej v § 62 ZP.
- 5) V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ a aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Zamestnávateľ môže skončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe s tehotnou ženou, matkou do konca deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacou ženou len písomne, vo výnimočných prípadoch, ktoré nesúvisia s jej tehotenstvom alebo materstvom, a musí ho náležite písomne odôvodniť, inak je neplatné.
 - 6) Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.
 - 7) Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí v súlade s § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z. uplynutím školského roka, v ktorom dosiahol 65 rokov, okrem pracovného pomeru uzatvoreného na zastupovanie podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce.
 - 8) Zamestnanec je povinný ešte pred skončením pracovného pomeru odovzdať svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi alebo určenému zamestnancovi svoju agendu (ak je táto v e-podobe, tak ju zamestnanec odovzdá aj v e-podobe). Učebné materiály, ktoré vypracoval zamestnanec v pracovnom čase – sú vlastníctvom školy, a zamestnanec ich odovzdá škole – učebné materiály pre bilingválne štúdium, učebné materiály zhotovené v rámci projektov, ...) , služobné písomnosti, pracovné pomôcky, osobné ochranné pracovné prostriedky, zverené predmety, a to v stave zodpovedajúcom opotrebovaniu pri obvyklom používaní. Podobne je povinný usporiadať si voči zamestnávateľovi všetky ostatné vzájomné práva a povinnosti (vyúčtovanie záloh finančných prostriedkov, inventarizáciu hodnôt zverených na vyúčtovanie a pod.). Zároveň je povinný informovať svojho nadriadeného o stave plnenia úloh na jeho úseku. O odovzdaní agendy sa vyhotoví písomný záznam s podpismi zainteresovaných zamestnancov a nadriadeného vedúceho zamestnanca.
 - 9) Zamestnanec splnenie povinnosti uvedenej v predchádzajúcom odseku preukazuje potvrdením príslušných zodpovedných zamestnancov na tlačive „Vstupný/Výstupný list“. Potvrdenie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
 - 10) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní najneskôr do 14 dní odo dňa skončenia pracovného pomeru. V prípade, že zamestnanec požiada o pracovný posudok, zamestnávateľ vydá zamestnancovi pracovný posudok v zmysle ustanovenia § 75 Zákonníka práce.
 - 11) Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnanca dohodou alebo výpoveďou podáva zamestnanec písomne. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.
 - 12) Návrh na skončenie pracovného pomeru so zamestnancom zo strany zamestnávateľa podáva priamy nadriadený zamestnanca. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov uvedených v § 63 Zákonníka práce a okamžite môže so zamestnancom skončiť pracovný pomer len z dôvodov uvedených v § 68 ods. 1 Zákonníka práce.
 - 13) Doklad o skončení pracovného pomeru sa vypracuje písomne v dvoch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý zamestnávateľ, ktorý sa založí do osobného spisu zamestnanca.
 - 14) Pre doručovanie písomností pracovnoprávneho charakteru platia ustanovenia § 38 Zákonníka práce.
 - 15) Počas plynutia výpovednej doby na základe výpovede danej zamestnancom je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec nedohodnú inak (preradenie na inú prácu a pod.).
 - 16) Pri skončení pracovného pomeru zo strany zamestnanca platia obdobne body 7 až 10 a body 12 a 13 tohto článku pracovného poriadku.
 - 17) Postup a výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 74 Zákonníka práce.
 - 18) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce a § 13b zákona č. 552/2003 Z. z.. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného stanovuje KZ vyššieho stupňa a kolektívna zmluva zamestnávateľa.

Čl. 11 Odstupné a odchodné

- 1) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa

- určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
- 2) Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov na iného zamestnávateľa.
 - 3) 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.
 - 4) Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, odchodné v sume jeho jedného funkčného platu, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení.
 - 5) Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odchodné v sume jeho jedného funkčného platu, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.
 - 6) Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1

Čl. 12

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

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

Čl. 13

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 v zmysle § 223 až § 228 a to:
 - a) dohodu o vykonaní práce
 - b) dohodu o brigádnickej práci študentov
 - c) dohodu o pracovnej činnosti
- 2) Zamestnávateľ uzatvorí dohody o prácach v prípade, ak ide o prácu:
 - a) ktorej pravidelný výkon nemôže zamestnávateľ zabezpečiť v rámci vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a rozvrhu pracovných zmien tak, aby jej riadenie, sledovanie jej vykonávania a kontrola dodržiavania pracovného času boli účelné a hospodárne,
 - b) ktorej výkon v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov spoločnosti pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny z iných dôvodov.
- 3) Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 300 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonávaní práce. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
- 4) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnutá
 - a) odmena za jej vykonanie,
 - b) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať,
 - c) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy.
- 5) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam.
- 6) Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.
- 7) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času. Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvárať písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnutá
 - a) odmena za jej vykonanie,
 - b) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať
 - c) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy,
 - d) neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta.
- 8) 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) hospodáriť riadne 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 pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku podľa prílohy č. 7,
 - g) zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala podľa prílohy č. 8.

III. časť Pracovná disciplína

Čl. 14 Základné povinnosti zamestnávateľa

- 1) Zamestnávateľ je povinný pri nástupe zamestnanca do zamestnania oboznámiť ho s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
- 2) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, vyplácať mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a platnou kolektívnou zmluvou (resp. kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa).

Čl. 15 Základné povinnosti zamestnancov

- 1) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Zamestnanec je pri výkone svojej práce povinný dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy zamestnávateľa a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia.
- 2) Základné povinnosti zamestnancov vymedzuje § 81 ZP a povinnosti zamestnancov vykonávajúcich prácu vo verejnom záujme sú ustanovené aj v § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. V súlade s týmto ustanovením ZP a ustanovením zákona č. 552/2003 Z. z. je zamestnanec povinný najmä:
 - a) prichádzať do zamestnania s dostatočným časovým predstihom, byť prítomný na svojom pracovisku minimálne 5 minút pred začiatkom stanoveného pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z pracoviska až po skončení pracovného času a zotrvať na pracovisku počas celej pracovnej doby,
 - b) evidovať príchod a odchod z pracoviska v dochádzkovom systéme zamestnávateľa,
 - c) podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,
 - d) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,
 - e) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia,
 - f) nevynášať z objektu zamestnávateľa originály písomnej agendy,
 - g) nezdržiať sa bez súhlasu nadriadeného na pracovisku a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa vedúcich zamestnancov a tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce, napr. školník, upratovačka a pod.),
 - h) písomne oznamovať personálnemu oddeleniu bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou - najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, zmenu bankového spojenia, na ktorý sa mu posielajú platy, zmenu rodinného stavu, napr. uzavretie manželstva, rozvod, priznanie niektorého z dôchodkov, čiže okolnosti ovplyvňujúce nemocenské a zdravotné poistenie a preddavok dane z príjmu zo závislej činnosti a pod.),
 - i) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovateľom,
 - j) konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, resp. Zákoníkom práce,
 - k) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri vykonávaní práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - l) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním

- poverený vedúci zamestnanec; táto povinnosť sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- m) 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,
 - n) využívať pracovný čas na prácu, plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadeného vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - o) dodržiavať zásady spolupráce a zachovávať pravidlá slušnosti a ohľaduplnosti, najmä dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách,
 - p) v súvislosti s vykonávaním prác vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - q) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
 - r) hospodárne spravovať a účelne využívať pracovné nástroje, techniku, zariadenia alebo finančné zdroje, ktoré boli zamestnancovi zverené a za ktorých využívanie zodpovedá,
 - s) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
 - t) oznamovať svojmu nadriadenému, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní zistenú stratu, poškodenie alebo poškodzovanie majetku inými osobami vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - u) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - v) vyžiadať si od zamestnávateľa predchádzajúci písomný súhlas, ak chce popri pracovnom pomere vykonávanom u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.
- 3) Okrem toho je zamestnanec povinný:
- a) ochraňovať osobné údaje a skutočnosti, s ktorými prišiel do styku počas trvania pracovného pomeru a aj po jeho skončení,
 - b) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého je zaradený, potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti,
 - c) ovládať a dodržiavať predpisy vzťahujúce sa na vykonávané práce, ako aj predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ostatné pracovnoprávne predpisy a predpisy o ochrane proti požiarom,
 - d) sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
 - e) dodržiavať bezpečnostné pokyny pre prácu s počítačom a udržiavať v zmysle toho svoje pracovisko (ak pracuje s výpočtovou technikou).
- 4) Zamestnanec je povinný plniť svoje pracovné povinnosti v súlade s:
- a) týmto pracovným poriadkom,
 - b) pracovnou náplňou,
 - c) právnymi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na vykonávaný druh práce,
 - d) príkazmi a pokynmi nadriadených, ktoré sú vydané v súlade s právnymi predpismi.
- 5) Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.

Čl. 16

Povinnosti a práva pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca

- 1) Povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sú ustanovené v § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
- 2) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný:
 - a) chrániť a rešpektovať práva žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení žiakov a poslucháčov, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka a poslucháča 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 pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vydalo Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR a ktorý je zverejnený na webovom sídle ministerstva a tvorí Prílohu č. 1 tohto pracovného poriadku,

- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
 - g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa, žiaka a poslucháča,
 - h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
 - i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
 - k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - l) poskytovať žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním, poskytovanie konzultačných hodín žiakom pri IÚP, prestupoch, ŠVZ, ...
 - m) pravidelne informovať 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 skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,
 - p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
 - q) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.
- 3) Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca zbaviť
- a) zákonný zástupca žiaka,
 - b) žiak, ktorý dovŕšil 18 rokov veku,
 - c) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.
- 4) 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 ochranu pred prejavmi násillia zo strany žiakov a ich zákonných zástupcov a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
 - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - d) účasť na riadení školy prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
 - 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.
- 5) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

Čl. 17

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- 1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný v zmysle § 82 ZP najmä:
- a) riadiť a kontrolovať prácu podriadených zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
 - 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,
 - g) v odôvodnených prípadoch predkladať návrhy na úpravu v odmeňovaní zamestnancov, ako aj návrhy na riešenie pri porušení pracovnej disciplíny podriadených zamestnancov,

- h) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa dôstojne, na vysokej odbornej a spoločenskej úrovni,
 - i) konať spôsobom zodpovedajúcim významu vykonávanej funkcie a záujmom zamestnávateľa,
 - j) sústavne sa vzdelávať a dbať o sústavné vzdelávanie a o prehlbovanie kvalifikácie podriadených zamestnancov alebo o jej zvyšovanie, v tom najmä dbať o rozvoj právneho vedomia,
 - k) vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery podaním majetkového priznania. Termín podania majetkového priznania a podmienky jeho podania upravuje článok 18 tohto pracovného poriadku.
- 2) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu:
 - nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; to neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu,
 - môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
 - 3) Obmedzenia ustanovené podľa ods. 2 prvá odrážka, sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú, prednášateľskú, prekladateľskú, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii.
 - 4) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu písomne požiadať zamestnávateľa o predchádzajúci súhlas s tým, že chce popri pracovnom pomere u zamestnávateľa vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má alebo by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter.
 - 5) Súhlas zamestnávateľa sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti a činností uvedených v § 9a zákona č. 552/2003 Z. z.

Čl. 18 Majetkové priznanie

- 1) Každý vedúci zamestnanec vykonávajúci prácu vo verejnom záujme je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:
 - a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca a
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka.
- 2) Vedúci zamestnanec podľa predchádzajúceho odseku oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch štatutárnemu orgánu - riaditeľovi školy. Riaditeľ školy oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch orgánu, ktorý ho do funkcie zvolil – Nitriansky samosprávny kraj.
- 3) Údaje o majetkových pomeroch sa oznamujú príslušnému orgánu v rozsahu podľa osobitného predpisu, ktorým je zákon č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Čl. 19 Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

- 1) Pod pracovnou disciplínou sa rozumie plnenie povinností vyplývajúcich pre zamestnanca z pracovného pomeru, v tom najmä riadne, včasné a kvalitné plnenie pracovných úloh, dodržiavanie pracovného času a hospodárne využívanie prostriedkov zverených na vykonávanie práce.
- 2) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:
 - a) § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce,
 - b) z § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.
 - c) ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu
 - d) príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov

- e) pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.
- 3) Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení Zákonníka práce a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený zamestnanec.
 - 4) Pri prvom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno udeliť ústne napomenutie alebo písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie. Pri opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno:
 - a) udeliť písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie a krátiť, resp. odňať osobný príplatok na 1 mesiac s upozornením na možnosť skončiť pracovný pomer výpoveďou,
 - b) skončiť pracovný pomer výpoveďou, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
 - 5) Menej závažné porušenie pracovných povinností je:
 - a) porušenie základných povinností vyplývajúcich zo Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z. z. alebo povinností upravených týmto pracovným poriadkom,
 - b) porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku zamestnávateľa alebo iných významných záujmoch zamestnávateľa, prípadne iných fyzických osôb,
 - c) porušenie zásad slušného správania sa na pracovisku,
 - d) nespĺňanie požiadavky na riadny výkon dohodnutej práce bez zavinenia zamestnávateľa určenej zamestnávateľom vo vnútornom predpise alebo
 - e) porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené za významné alebo osobitne dôležité,
 - f) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
 - g) nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu,
 - h) porušenie podmienok pracovnej cesty určené cestovným príkazom (napr. použitie iného cestovného prostriedku na pracovnej ceste)
 - i) opakovaná neevidovaná prítomnosť na pracovisku v dochádzkovom systéme školy,
 - j) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
 - k) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z vyučovacej hodiny,
 - l) nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 7,45 hod.
 - m) preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,
 - n) preukázaná neospravedlnená neúčast' a aktualizáčnom vzdelávaní zamestnanca.
 - 6) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
 - a) odmietnutie kontroly na prítomnosť alkoholu a iných omamných a psychotropných látok u zamestnanca,
 - b) požitie alkoholických nápojov, drogy alebo inej návykovej látky zamestnancom pred a počas pracovnej doby,
 - c) morálne a majetkové konania v rozpore so zákonom,
 - d) korupcia a prijímanie darov alebo iných výhod od tretích osôb,
 - e) vedomé ublíženie na zdraví inému zamestnancovi, či žiakovi,
 - f) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
 - g) neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
 - h) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumienia nadriadeného,
 - i) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činností, ako aj zákonným zástupcom žiakov,
 - j) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
 - k) nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku
 - l) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činností,
 - m) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
 - n) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
 - o) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
 - p) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,

- q) opustenie priestoru, budovy školy alebo žiakov počas výchovno-vzdelávacieho procesu a mimoškolských akcií,
 - r) urážky medzi zamestnancami pred žiakmi, zákonnými zástupcami,
 - s) šírenie nepravdivých informácií o činnosti školy a jej zamestnancoch,
 - t) porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy,
 - u) nedodržiavanie povinností zamestnanca vyplývajúcich z vnútorných smerníc pri ochrane osobných údajov zamestnancov, žiakov a zákonných zástupcov žiakov,
 - v) nesprávne narábanie, zneužitie a vyúčtovanie finančných prostriedkov žiakov,
 - w) riešenie medziľudských konfliktov medzi zamestnancami za účasti žiakov, prípadne ich zákonných zástupcov.
- 7) Zamestnanec nesmie zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác, používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech, poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme alebo vykonávať činnosti uvedené v § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. Porušenie týchto zákazov sa tiež považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
 - 8) Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca je možné:
 - a) skončiť pracovný pomer výpoveďou v zmysle § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce alebo
 - b) okamžite skončiť pracovný pomer v zmysle § 68 ods. 1 písm. b) ZP.
 - 9) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
 - 10) Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posudzuje riaditeľka školy, pričom zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k prejednávaniu porušeniu pracovnej disciplíny, aby sa zabezpečila ochrana jeho práv. O tomto konaní sa spíše záznam, za čo je zodpovedný určený vedúci zamestnanec.
 - 11) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.

Čl. 20

Zastupovanie a zastupiteľnosť

- 1) Vedúci zamestnanec môže určiť jedného zamestnanca ako svojho zástupcu, ktorý ho bude zastupovať v čase jeho neprítomnosti na pracovisku, alebo v prípade krátkodobej neprítomnosti vedúceho zamestnanca na pracovisku môže vedúci zamestnanec určiť zastupujúceho zamestnanca operatívne.
- 2) Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace na zabezpečovanie úloh. Po skončení zastupovania zastupujúci vedúci zamestnanec podá zastupovanému vedúcemu zamestnancovi správu o stave plnenia úloh.
- 3) Pokiaľ neprítomnosť vedúceho zamestnanca trvá nepretržite dlhšie ako 4 týždne, patrí určenému zastupujúcemu zamestnancovi príplatok za zastupovanie podľa § 9 zákona č. 553/2003 Z. z. v prípade, ak zastupovanie nie je súčasťou pracovných povinností zastupujúceho zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy.

IV. časť

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 21

Dĺžka a využitie pracovného času

- 1) Pracovný čas zamestnanca je rozvrhnutý rovnomerne na päť dní v pracovnom týždni. Určený týždenný pracovný čas zamestnanca bez prestávky na odpočinok a jedenie je v súlade s KZ vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok 37,5 hodiny týždenne.
- 2) Zamestnanec je povinný byť prítomný na pracovisku na začiatku pracovnej zmeny a opustiť pracovisko ku koncu pracovnej zmeny, 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.
- 3) Pracovný čas pedagogických zamestnancov pre potreby poskytovania dovolenky, PN, návštev lekára, OČR, čerpania a tvorby nadčasovej práce, cestovných náhrad je od 7,30 do 15,00 hod. a to bez 30 min. prestávky na odpočinok a jedenie.
 - 4) Pracovný čas zamestnancov Školskej jedálne je od 7,00 hod. do 15,00 hod.
 - 5) Pracovný čas upratovačiek je v deň služby na vrátnici: od 07,00 hod. do 19,00 hod.
ostatné dni: od 11,30 hod. do 19,00 hod.
 - 6) Školník/údržbár/vodič má určený pracovný čas striedavo:
 - 1 týždeň: Pondelok - Piatok : od 6,30 hod. do 14,30 hod.
 - 2 týždeň: Pondelok – Piatok : od 11,30 hod. do 19,30 hod.
 - 7) Pracovný čas informátorky je o d 11,30 hod. do 19,30 hod.
 - 8) Pracovný čas ostatných nepedagogických zamestnancov je určený od 7,30 hod. do 15,30 hod.
 - 9) Pracovný čas zamestnancov s kratším pracovným časom sa určuje individuálne.
 - 10) Prestávku na odpočinok a jedenie si zamestnanec čerpá v čase od 12,30 hod. do 14,00 hod.
 - 11) Pedagogický zamestnanec si prestávku na jedlo čerpá v čase od 12,30 do 14,00 hod. v trvaní 30 min. v súlade so svojim rozvrhom a harmonogramom pedagogických dozorov ŠJ a na chodbách. U nepedagogických zamestnancov je prestávka na jedlo určená takto : v ŠJ od 12,00 – 12,30 hod., pre ostatných nepedagogických zamestnancov od 12,30 – 14,00 hod.
 - 12) Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny.
 - 13) Podmienky zabezpečenia stravovania, právny nárok a fakultatívne možnosti rozšírenia stravovania, ako aj výšku príspevku zamestnávateľa a zamestnanca na jedlo upravuje vnútorný predpis zamestnávateľa a kolektívna zmluva zamestnávateľa.
 - 14) Prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce započítava, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom – uplatní sa v čase školských výletov, exkurzií a pod.
 - 15) Zamestnávateľ zabezpečuje evidenciu dochádzky prostredníctvom elektronického dochádzkového systému. Každý zamestnanec má pridelenú dochádzkovú čipovú kartu, prostredníctvom ktorej je povinný zaznamenať svoj príchod a odchod zo zamestnania. V prípade zabudnutia karty, svoj príchod a odchod zaznačí zamestnanec na dennom prehľade dochádzky a svojím podpisom potvrdí správnosť údajov. Pri strate, poškodení alebo inom znehodnotení dochádzkovej karty, je zamestnanec povinný uhradiť náklady na novú dochádzkovú kartu.
 - 16) Zamestnanec zamestnaný na pracovnú zmluvu vykazuje prehľad o odpracovaných pracovných zmenách za príslušný kalendárny mesiac prostredníctvom tlačiva „Evidencia pracovného času“ (ďalej len „EPČ“) – príloha č. 2, v zmysle tohto pracovného poriadku a svojej pracovnej náplne. Do dvoch pracovných dní nasledujúceho kalendárneho mesiaca je zamestnanec povinný predložiť EPČ v elektronickej podobe príslušnému vedúcemu zamestnancovi na odsúhlasenie.
 - 17) Zamestnanec zamestnaný na dohodu o vykonaní práce alebo dohodu o pracovnej činnosti vykazuje prehľad o odpracovaných pracovných zmenách za príslušný kalendárny mesiac prostredníctvom tlačiva „Evidencia pracovného času - dohody“ (ďalej len „EPČD“) – príloha č. 3, v zmysle tohto pracovného poriadku a svojej pracovnej náplne. Do dvoch pracovných dní nasledujúceho kalendárneho mesiaca je zamestnanec povinný predložiť EPČD v elektronickej alebo písomnej forme príslušnému vedúcemu zamestnancovi na odsúhlasenie.
 - 18) 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.
 - 19) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom mimo pracoviska za podmienok upravených čl. 22 pracovného poriadku.
 - 20) Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Zamestnanec sa bez súhlasu príslušného vedúceho zamestnanca s výnimkou prestávky na odpočinok a jedenie nesmie vzdialiť z pracoviska. V prípade neprítomnosti priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca na pracovisku je zamestnanec povinný o súhlas na opustenie pracoviska z iných ako pracovných dôvodov požiadať zastupujúceho vedúceho zamestnanca.
 - 21) Za zameškaný pracovný čas sa považuje neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako i každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode

- s príslušným odborovým orgánom. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodiť proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.
- 22) Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom rozdeliť na dve časti.
 - 23) Zamestnankyňa alebo zamestnanec môže zo závažných dôvodov požiadať o úpravu začiatku a konca pracovnej zmeny.
 - 24) Zamestnávateľ môže na základe súhlasného vyjadrenia príslušného vedúceho zamestnanca povoliť vhodnú úpravu pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, aj zamestnancovi, ktorý zo zdravotných alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane požiada o úpravu určeného týždenného pracovného času.
 - 25) Písomnú žiadosť o povolenie úpravy rozvrhnutia pracovného času alebo zmenu pracovného pomeru na pracovný pomer na kratší pracovný čas (čl. 9 tohto pracovného poriadku) a opačne podáva zamestnanec riaditeľovi školy spolu s vyjadrením príslušného vedúceho zamestnanca.

Čl. 22

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. preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - b. príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
 - c. príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu,
 - d. vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
 - e. vedenie elektronickej žiackej knižky – povinnosť učiteľa zapisovať známky žiakov vždy k 15. a k poslednému dňu mesiaca
 - f. vedenie elektronickej triednej knihy
 - g. oprava písomných a grafických prác žiakov,
 - h. spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - i. komunikácia s rodičmi prostredníctvom elektronickej žiackej knižky pri informovaní a riešení problémov v prospechu, dochádzke a správaní žiakov,
 - j. starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu,
 - k. účasť na poradách, zasadnutiach predmetových komisií zvolávaných vedúcim zamestnancom,
 - l. účasť na schôdzkach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy,
 - m. ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
- 3) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.
- 4) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať dočasne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad svoj základný úväzok. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 ZP.
- 5) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín – minimálne v rozsahu prvej až poslednej vyučovacej hodiny pedagogického zamestnanca v daný deň na gymnáziu, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov, slávnosťami a akciami školy.
- 6) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovený v NV SR č. 201/2019 Z.z., pričom v čase prevádzky je potrebné aby bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľ školy písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
- 7) Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní a v čase prestávok. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste v zborovni. Dozor nad žiakmi sa

začína 20 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ školy povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí.

- 8) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou.
- 9) Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne i na ročné obdobia.

Čl. 23

Práca nadčas a nočná práca

- 1) Práca nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo štatutárneho orgánu alebo práca vykonávaná so súhlasom zamestnanca nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. V prípade zamestnanca s kratším pracovným časom je prácou nadčas dohodnutá práca presahujúca jeho dohodnutý týždenný pracovný čas; tomuto zamestnancovi nie je možné prácu nadčas nariadiť.
- 2) U pedagogických zamestnancov je jednou hodinou práce nadčas jedna vykonaná hodina prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca.
- 3) Riaditeľ školy presne rozvrhne základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
- 4) Prácu nadčas je možné nariadiť alebo so zamestnancom dohodnúť výnimočne, a to v prípadoch prechodnej a naliehavej zvýšenej potreby práce alebo ak ide o naliehavý verejný záujem, alebo naliehavé úlohy zamestnávateľa.
- 5) Prácu nadčas nie je možné nariadiť zamestnancovi, ktorý vykonáva rizikové práce, zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, a osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov. Títo zamestnanci sa môžu zamestnávať prácou nadčas len s ich súhlasom.
- 6) O prácu nadčas nejde v prípade, ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu bolo poskytnuté na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy (§ 97 ods. 4 ZP).
- 7) Zamestnanec nesmie vykonávať prácu nadčas viac ako 8 hodín v jednotlivých týždňoch v priemere. V kalendárnom roku môže zamestnávateľ nariadiť zamestnancovi najviac 150 hodín práce nadčas a po dohode môže zamestnanec v kalendárnom roku vykonať ďalších 250 hodín dohodnutej práce nadčas. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas v súhrne najviac v rozsahu 400 hodín.
- 8) Za prácu nadčas sa podľa § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. zamestnancovi poskytuje plat alebo zamestnávateľ poskytne zamestnancovi po vzájomnej dohode náhradné voľno. Náhradné voľno sa poskytuje v rozsahu jednej hodiny pracovného voľna za každú celú odpracovanú hodinu práce nadčas.
- 9) Náhradné voľno za prácu nadčas je povinný pedagogický a odborný zamestnanec vyčerpať najneskôr do konca školského roka, v ktorom bola práca nadčas vykonaná, nepedagogický zamestnanec najneskôr do troch mesiacov, nasledujúcich po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli na inom termíne.
- 10) Plat za prácu nadčas podľa § 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. sa zamestnancovi zúčtuje až v období čerpania náhradného voľna za prácu nadčas.
- 11) Ak príslušný vedúci zamestnanec neudelí zamestnancovi súhlas s čerpaním náhradného voľna v termíne podľa čl. 23 ods. 9 tohto pracovného poriadku, zamestnancovi patrí zvýšenie platu podľa § 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 12) Evidencia skutočne vykonávanej práce nadčas sa vedie v EPČ.
- 13) 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.
- 14) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až § 18 zákona č. 553/2003 Z. z.

- 15) Nočná práca je v súlade s ustanovením § 98 ods. 1 Zákonníka práce definovaná ako práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou.
- 16) Odmeňovanie za nočnú prácu upravuje § 16 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 17) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- 18) Rozsah, podmienky a spôsob čerpania náhradného voľna za prácu nadčas sú rozpracované v Smernici o čerpaní náhradného voľna.
- 19) Na zabezpečenie nevyhnutných úloh môže zamestnávateľ v odôvodnených prípadoch nariadiť zamestnancovi alebo sa s ním dohodnúť, aby sa mimo rámca rozvrhu pracovných zmien a nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času zdržiaval po určený čas na určitom mieste a bol pripravený na výkon práce alebo sa mimo rámca rozvrhu pracovnej zmeny zdržiaval na pracovisku a bol pripravený na výkon práce.

Čl. 24 Dovolenka

- 1) Výmeru dovolenky upravuje Zákonník práce. Výmeru dovolenky zamestnancov odmeňovaných podľa zákona č. 553/2003 Z. z. upravuje KZ vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok v rozsahu o jeden týždeň viac nad minimálnu výmeru dovolenky ustanovenú v § 103.
- 2) Dovolenku na zotavenie je zamestnanec povinný vyčerpať spravidla v danom kalendárnom roku. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčil jej čerpanie alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca (§ 113 ods. 2 ZP), zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka.
- 3) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov, pre prekážky v práci, alebo ak zamestnávateľ neurčil zamestnancovi čerpanie dovolenky, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
- 4) Dobu čerpania dovolenky určuje zamestnávateľ podľa vypracovaného plánu dovoleniek, ktorý bol vydaný po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnancov. Za vypracovanie plánu dovoleniek a za jej čerpanie zamestnancami na jednotlivých pracoviskách zodpovedá vo svojej pôsobnosti príslušný vedúci zamestnanec.
- 5) Čerpanie dovolenky sú povinní všetci zamestnanci plánovať tak, aby na pracovisku bolo zabezpečené zastupovanie a funkčnosť pracoviska v požadovanej miere. V prípade, že sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec a zamestnávateľ nedohodnú inak (§ 111 ods. 5 Zákonníka práce).
- 6) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci čerpali prevažnú časť dovolenky v čase 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) Zamestnanec uplatňuje právo na čerpanie dovolenky na tlačive „DOVOLENKA“. Vyplnené a podpísané tlačivo „DOVOLENKA“ odovzdáva svojmu nadriadenému spravidla najneskôr 3 pracovné dni pred nástupom na dovolenku. Na dovolenku nastupuje až po jej schválení príslušným nadriadeným zamestnancom.
- 8) V mimoriadnych prípadoch môže zamestnanec požiadať príslušného vedúceho zamestnanca o poskytnutie dovolenky mimo plánu čerpania dovoleniek, a to aj telefonicky. V prípade súhlasu nadriadeného zamestnanca s takouto dovolenkou je vedúci zamestnanec povinný vypísať pre zamestnanca tlačivo „DOVOLENKA“ a svojím podpisom udeliť súhlas s jej čerpaním, pričom zamestnanec dovolenkový lístok podpíše dodatočne.
- 9) Čerpanie dovolenky povoľuje príslušný nadriadený vedúci zamestnanec. Centrálnu evidenciu čerpania dovoleniek zamestnancov vedie zamestnanec personálneho oddelenia. O priebežnom stave nároku na dovolenku je zamestnanec informovaný mesačne na doklade o výplate platu.
- 10) Výnimočné čerpanie dovolenky v súlade s ustanovením § 113 ods. 1 Zákonníka práce už pred splnením podmienok pre vznik nároku na dovolenku povoľuje na základe súhlasu priameho nadriadeného riaditeľa školy. 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.

- 11) Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov v zmysle §55 ods. 4 ZP.
- 12) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- 13) Zamestnancovi, ktorý splnil podmienku odpracovania aspoň 60 dní v kalendárnom roku, za ktorý sa dovolenka poskytuje, zamestnávateľ bude krátiť dovolenku za prvých 100 zameškaných pracovných dní o jednu dvanástinu a za každých ďalších 21 zameškaných pracovných dní rovnako o jednu dvanástinu, ak v tomto kalendárnom roku nepracoval z dôvodov uvedených v § 109 ods. 1 písm. a) až d) Zákonníka práce.

V. časť **Prekážky v práci**

Čl. 25 **Prekážky na strane zamestnanca**

- 1) Prekážky v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 Zákonníka práce.
- 2) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci z dôvodov dôležitých osobných prekážok v práci uvedených v § 141 ZP. Ak zamestnancovi z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci patrí podľa príslušných ustanovení Zákonníka práce náhrada mzdy vo výške priemerného zárobku, zamestnancovi pri výkone práce vo verejnom záujme v zmysle § 29 ods. 2 zákona č. 553/2003 Z. z. patrí náhrada platu vo výške funkčného platu priznaného v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie.
- 3) Ak pracovný pomer zamestnanca vznikol v priebehu kalendárneho roka, pracovné voľno s náhradou mzdy z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 písm. a) prvý bod a písm. c) prvý bod ZP sa poskytne v rozsahu jednej tretiny nároku za každú začatú tretinu kalendárneho roka trvania pracovného pomeru; celkový nárok podľa prvej vety sa zaokrúhli na celé kalendárne dni.
- 4) Ak je prekážka v práci zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna. Ak vznikne zamestnancovi prekážka v práci v zmysle § 141 ods. 2 písm. a) alebo c) viac ako 1 deň, je zamestnanec povinný doložiť potvrdenú priepustku za každý deň samostatne, najviac však dva pracovné dni nasledujúce po sebe.
- 5) Ak zamestnanec o prekážke v práci vopred nevie, je povinný upovedomiť priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, najneskôr však do 2 pracovných dní od vzniku prekážky, a to akoukoľvek formou.
- 6) Zamestnanec je povinný predložiť zamestnávateľovi potvrdený doklad o vzniknutej prekážke v práci čase jej trvania, prípadne požiadať o poskytnutie náhradného voľna, resp. neplateného voľna podľa čl. 26 tohto pracovného poriadku.
- 7) Ak bol zamestnanec uznaný za dočasne práce neschopného (ďalej len „PN“), je povinný toto oznámiť bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému, prípadne jeho zástupcovi. Tlačivo o PN vystavené ošetrojúcim lekárom, ako aj doklad o trvaní PN k poslednému dňu kalendárneho mesiaca (v prípade dlhodobej PN) predkladá zamestnanec najneskôr do 3 pracovných dní svojmu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi.
- 8) Postup podľa odseku 5 sa uplatní aj pri ošetrovaní člena rodiny (ďalej len „OČR“), pri karanténe, pri nástupe na materskú dovolenku (ďalej len „MD“), rodičovskú dovolenku (ďalej len „RD“), pri starostlivosti o dieťa, prípadne pri starostlivosti o osobu, ktorá s ním žije v spoločnej domácnosti.
- 9) Pri skončení prekážok v práci z dôvodu PN a OČR zamestnanec odovzdá zamestnávateľovi bezodkladne po návrate do práce príslušný doklad o ukončení prekážky v práci.
- 10) V prípade MD a RD zamestnanec písomne oznámi zamestnávateľovi predpokladaný deň nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky najmenej jeden mesiac vopred (§ 166 ods. 3 ZP).
- 11) Zamestnávateľ je povinný uvoľniť zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a na výkon odborovej funkcie. Náhrada platu ani funkčný plat pre prekážky v práci z uvedených dôvodov všeobecného záujmu zamestnancovi nepatrí.

- 12) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou platu na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času, a to v prípadoch podľa § 137 ods. 3 až 5 Zákonníka práce.
- 13) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVaŠ SR a zriaďovateľom najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
- 14) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu (§ 141 ods. 1 ZP).

Čl. 26

Pracovné voľno bez náhrady platu

- 1) Zamestnanec, ktorý má v kalendárnom roku vyčerpanú dovolenku a z naliehavých dôvodov potrebuje čerpať ďalšie voľno, môže požiadať riaditeľa školy o poskytnutie pracovného voľna bez náhrady platu, tzv. neplateného voľna.
 - 2) Čerpanie neplateného voľna musí zamestnancovi odsúhlasiť riaditeľ školy. Žiadosť musí byť predložená písomne najneskôr 7 kalendárnych dní pred začiatkom obdobia čerpania neplateného voľna s výnimkou neplateného voľna pre prekážku v práci podľa čl. 23 ods. 5 tohto pracovného poriadku.
 - 3) Po odsúhlasení žiadosti priamy nadriadený vedúci zamestnanec v písomnej dohode so zamestnancom uvedie:
 - a) obdobie čerpania neplateného voľna pre zamestnanca a
 - b) súhlas zamestnanca, že zamestnávateľovi uhradí náklady, ktoré mu vznikli v dôsledku poskytnutia neplateného voľna (t. j. odvod poistného na zdravotné poistenie).

Čl. 27

Prekážky v práci na strane zamestnávateľa

Prekážky v práci na strane zamestnávateľa upravuje § 142 ZP. O prekážku v práci na strane zamestnávateľa ide v prípade, ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre:

- a) prechodný nedostatok spôsobený poruchou na strojom zariadení, v dodávke surovín alebo pohonnej sily, chybnými pracovnými podkladmi alebo inými podobnými prevádzkovými príčinami (prestoje); ak zamestnanec nebol po dohode preradený na inú prácu, patrí mu náhrada platu v sume jeho funkčného platu,
- b) iné prekážky na strane zamestnávateľa, ako sú uvedené pod písm. a), v takom prípade zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradu platu v sume jeho funkčného platu.

VI. časť

Čl. 28

Pracovná cesta

- 1) Pri uspokojovaní nárokov zamestnancov pri pracovných cestách sa postupuje podľa zákona č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a príslušných opatrení MPSVaR SR o sumách stravného a o sumách základnej náhrady za používanie cestných motorových vozidiel pri pracovných cestách.
- 2) O povoľovaní pracovných ciest a uplatňovaní cestovných náhrad zamestnanca je vydaná Interná smernica zamestnávateľa o cestovných náhradách, ktorá je záväzná pre každého zamestnanca.

VII. časť Ochrana práce

Čl. 29

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní

- 1) Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
- 2) Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len „BOZP“) a ochranu pred požiarom (ďalej len „OP“) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia.
- 3) Vedúci zamestnanci zodpovedajú za sledovanie stavu na zverenom úseku činnosti a za plnenie preventívnych povinností zamestnávateľa voči vzniku škôd (§ 177 ods. 1 a 2 ZP).
- 4) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s právnymi predpismi a ďalšími normami na zaistenie BOZP a OP, napr. s technickými normami, s vnútornými predpismi v tejto oblasti atď.
- 5) Zamestnanci sú pri práci povinní dbať o svoju bezpečnosť, zdravie, ako aj o bezpečnosť a zdravie osôb, pri ktorých vykonávajú svoju činnosť.
- 6) Úlohy školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pracovnej zdravotnej služby sú zabezpečované a kontrolované prostredníctvom technika BOZP formou externej spolupráce.
- 7) Vnútorne predpisy k BOZP a PO vydáva zamestnávateľ na návrh technika BOZP a PO.
- 8) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť, zdravie ako aj o bezpečnosť a zdravie osôb, pri ktorých vykonávajú svoju činnosť. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
- 9) Povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov na tomto úseku upravuje zákon č. 124/2006 Z. z. o BOZP.

VIII. časť

Čl. 30

Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov

- 1) Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až § 176 Zákonníka práce a kolektívna zmluva.
- 2) Zamestnávateľ zriaďuje, udržiava a zlepšuje pracovné prostredie pre zamestnancov podľa právnych predpisov. Na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- 3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu nefajčiarov na pracovisku v zmysle zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Zamestnávateľ vypracuje internú smernicu.
- 4) Zamestnávateľ zabezpečuje rozvoj vzdelávania, umožňuje a podporuje zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a s tým zámerom vysiela zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, prípadne iné vzdelávacie aktivity. Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať, obnovovať a udržiavať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.
- 5) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa trvá nepretržite najmenej 24 mesiacov, na jeho žiadosť príspevok na rekreáciu v sume 55 % oprávnených výdavkov, najviac však v sume 275 eur za kalendárny rok. Konkrétne podmienky poskytnutia príspevku určí zamestnávateľ v samostatnej internej smernici.
- 6) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa trvá nepretržite najmenej 24 mesiacov, na jeho žiadosť príspevok na športovú činnosť dieťaťa v sume 55 % oprávnených výdavkov, najviac však v sume 275 eur za kalendárny rok. Konkrétne podmienky poskytnutia príspevku určí zamestnávateľ v samostatnej internej smernici.
- 7) Osobitnú starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca ustanovuje § 79 a § 82 zákona č. 138/2019 Z. z.
- 8) 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.
- 9) Zamestnávateľ zabezpečí pedagogickým a odborným zamestnancom výkon práv na profesijný rozvoj. Konkrétne podmienky profesijného rozvoja zamestnancov rozpracuje zamestnávateľ v internej smernici.
 - 10) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí mzda alebo plat.
 - 11) Spôsob poskytovania stravovania, ako aj tvorbu a čerpanie sociálneho fondu je dohodnuté v kolektívnej zmluve.

Čl. 31

Starostlivosť o pedagogických a odborných zamestnancov

- 1) Osobitnú starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca ustanovuje § 79 a § 82 zákona č. 138/2019 Z. z.
- 2) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, alebo pri prerušení pracovnej činnosti po dohode s riaditeľom absolvovať vzdelávanie alebo vykonať atestáciu. Podmienky tejto dohody určí zamestnávateľ v internej smernici.
- 3) Zamestnávateľ koordinuje a zabezpečuje profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov, a v pedagogickej rade. Zabezpečenie podmienok profesijného rozvoja zamestnancov rozpracuje zamestnávateľ vo svojej internej smernici.
- 4) Zamestnávateľ zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizáčn é vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z.
- 5) Aktualizačné vzdelávanie sa organizuje ako schválený jednoduchý program aktualizáčn ého vzdelávania. Program aktualizáčn ého vzdelávania, jeho rozsah a podmienky realizácie rozpracuje zamestnávateľ vo svojej internej smernici.

Čl. 32

Sociálny fond – zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu

- 1) Sociálny fond sa využíva ako nástroj sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov zamestnávateľa v rozsahu a podmienok ustanovených zákonom o sociálnom fonde a podnikovej kolektívnej zmluve.

Čl. 33

Hodnotenie pedagogického zamestnanca, zásady hodnotenia

- 1) Hodnotenie je činnosť obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. sa hodnotia
 - a) výsledky,
 - b) kvalita,
 - c) náročnosť výkonu pracovnej pedagogickej činnosti,
 - d) miera osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov.
- 2) Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca.
- 3) Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí priamy nadriadený podriadeného.
- 4) Hodnotenie je podkladom na
 - a) odporúčanie uvádzajúceho zamestnanca na ukončenie adaptačného vzdelania rozhodnutie riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania,
 - b) vypracovanie plánu kontinuálneho vzdelávania profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,

- c) odmeňovanie.
- 5) Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch vyhotoveniach, z čoho jedno dostane hodnotený zamestnanec.
 - 6) Ak hodnotený zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného môže požiadať o hodnotenie riaditeľa, ak s hodnotením nesúhlasí vedúci pedagogický a vedúci odborný zamestnanec môže požiadať o hodnotenie zriaďovateľa.

Čl. 34

Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

- 1) Priamy nadriadený v hodnotenom období 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) Konkrétny postup hodnotenia zamestnancov je rozpracovaný v internej smernici.

X. časť

Čl. 35

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

XI. časť

Náhrada škody

Čl. 36

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.
- 2) Zamestnávateľ je povinný pravidelne kontrolovať, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá (§ 13a zákona č. 552/2003 Z. z.).
- 3) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- 4) V prípade, že zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je povinný na ňu bezodkladne 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.
- 5) Pri vzniku škody zamestnanec bezodkladne oznámi vznik škody osobne, telefonicky, mailom alebo SMS-kou nadriadenému zamestnancovi. V oznámení uvedie:
 - ako ku škode došlo,
 - kedy sa škoda stala,
 - mená svedkov,
 - približné vyčíslenie škody,
 - kto za škodu zodpovedá,
 - a ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu.
- 6) Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to riaditeľovi školy.

Čl. 37

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

- 1) Zamestnanec je povinný chrániť materiál, ktorý mu bol zverený, pričom zamestnávateľovi zodpovedá za:
 - a) škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) za škodu, ktorá vznikne vedomým neupozornením zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročením proti hroziacej škode, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,
 - c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti.
 - d) za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia,
 - e) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- 2) Zamestnanec nezodpovedá za škodu, ktorú spôsobil pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak tento stav sám úmyselne nevyvolal a ak si pritom počínal spôsobom primeraným okolnostiam, ani za škodu, ktorá vyplýva z podnikateľského rizika.
- 3) Zamestnanec sa zbaví zodpovednosti úplne alebo sčasti, ak preukáže, že strata vznikla úplne alebo sčasti bez jeho zavinenia.
- 4) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Pri schodku na zverených hodnotách a strate zverených predmetov je zamestnanec povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume. Ak zamestnanec splatí aspoň 2/3 určenej náhrady škody, riaditeľ školy môže zvyšnú časť náhrady škody zamestnancovi odpustiť (§ 13a ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z.).

Čl. 38

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- 1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
 - a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
 - c) ktorá vznikla v súvislosti s pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
 - d) na veciach, ktoré si uňho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi na mieste na to určenom,
 - e) za vecnú škodu vzniknutú pri odvracaní škody hroziacej zamestnávateľovi, ak nebezpečenstvo sám úmyselne nevyvolal a ak si počínal pritom spôsobom primeraným okolnostiam.
- 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 je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, alebo uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
- 4) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
- 5) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.
- 6) Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.
- 7) Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy.
- 8) Zamestnanec si nárok na náhradu škody uplatňuje bez zbytočného odkladu u riaditeľa školy, príp. u priameho nadriadeného. V písomnej žiadosti o náhradu škody uvedie najmä okolnosti vzniku škody, vyčíslenie jej výšky a dôkazy, o ktoré svoje tvrdenie opiera. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká.

- 9) Škodou rieši škodová komisia ustanovená u zamestnávateľa, ktorá predkladá návrhy na riešenie škody riaditeľovi školy.

Čl. 39

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

- 1) So zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené do osobnej dispozície, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t. j. určené pre obeh alebo obrat), sa uzatvára dohoda o hmotnej zodpovednosti. Ide o nasledovné funkcie a hodnoty:
 - pokladník a zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovostí, cenín a stravných poukážok, ich úschovou a vydávaním,
 - vodič služobného motorového vozidla.
- 2) Podnet na uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti predkladá zamestnancovi príslušný vedúci zamestnanec pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi.
- 3) Dohoda sa vyhotovuje vo dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu.

XII. časť

Čl. 40

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

- 1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri riešení sťažností, oznámení a podnetov zamestnancov rozpracuje zamestnávateľ v internej smernici.
- 2) Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.
- 3) Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školy. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.
- 4) 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.
- 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.
- 7) Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom školy, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.
- 8) Obdobný postup doručovania zásielky podľa odseku 5 a 6 sa vzťahuje i na zamestnanca.

Čl. 41
Zásady rovnakého zaobchádzania

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

XV. časť

Čl. 42
Všeobecné a záverečné ustanovenia

- 1) Tento pracovný poriadok sa vydáva po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov.
- 2) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa i všetkých jeho zamestnancov.
- 3) Meniť pracovný poriadok možno iba písomnou formou po dohode so zástupcami zamestnancov.
- 4) Pracovný poriadok je každému zamestnancovi verejne prístupný na webovom sídle zamestnávateľa.
- 5) Táto úprava pracovného poriadku nadobúda účinnosť dňom 01.08.2022.

PRÍLOHY

- č. 1 – Etický kódex PZ a OZ
- č. 2 – Evidencia pracovného času
- č. 3 – Evidencia pracovného času – dohody