

S ú k r o m n á z á k l a d n á u m e l e c k á š k o l a, N o v á 525/2, K o š

Identifikačné údaje školy

Názov školy : Súkromná základná umelecká škola, Nová 525/2, Koš

IČO : 42279313

Adresa školy : Nová 525/2, 972 41 Koš

Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov školy

Rozsah pôsobnosti

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

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 štatutárny orgán.

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

- (1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len – uchádzač) spĺňa predpoklady na výkon pedagogickej činnosti u pedagogických zamestnancov (ďalej len – PZ) podľa zákona č.317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len – zákon č. 317 Z. z.) a či spĺňa predpoklady ustanovené podľa zákona č.311/2001 Z. z.(Zákonník práce).

U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje, či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené zákonom č.311/2001 Z. z. Zákonník práce.

(2) Zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy je povinný vyžiadať si od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru(dotazník, doklady o vzdelaní),preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (zákon č. 317 Z.z.), potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní, vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, u PZ aj lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti .

(3) Zamestnávateľ môže od zamestnanca, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.

(4) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie

a) o tehotenstve

b) o rodinných pomeroch

c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti

(5) Uchádzač je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.

(6) Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu(Zákoník práce).

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

(8) U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu, pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.

(9) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do týždňa upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.

(10) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť

a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručnú charakteristiku

b) miesto výkonu práce

c)deň nástupu do práce

(11) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.

(12) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem

(13) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu.

(14) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Túto nemožno predlžovať. Predlžuje sa o čas prekážok na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nemožno dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

(15) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,

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

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

(16) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.

(17) Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu. Práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.

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

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

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

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

(1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.

(2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.

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

- (4) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- (5) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.

Dohoda o zmene pracovných podmienok

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

Vymenovanie a odvolanie

- 1) Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ školy podľa zákona 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon 321/2025 Z. z.) na návrh príslušnej rady školy a na základe výberového konania. Riaditeľa školy, pri ktorej sa rada školy nezriaďuje vymenúva zriaďovateľ školy podľa osobitného predpisu.
- 2) Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky podľa zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat.
- 3) Zriaďovateľ školy môže odvolať riaditeľa školy za podmienok ustanovených zákonom 321/2025 Z.Z.
- 4) Riaditeľ školy v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer možno skončiť
- a) dohodou
 - b) výpoveďou
 - c) okamžitým skončením
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
- (2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa končí uplynutím dohodnutej doby.
- (3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca
- (4) Postup pri skončení pracovného pomeru upravuje Zákonník práce.
- (5) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní, vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § Zákonník práce.
- (6) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje Zákonník práce.

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

- (1) Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- (2) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.
- (3) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď alebo ak s ním skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru.
- (4) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas

presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať.

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

- a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
- b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

(6) V prípadoch ustanovených v ods. 5 písm. b) má zamestnanec nárok na náhradu platu v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

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

Pracovná disciplína

Základné povinnosti zamestnanca

- (1) Zamestnanec je povinný najmä
- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,

- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času: to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy vykonávaných mimo pracoviska,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce 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

(2) Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce povinný konať v súlade so Zákonníkom práce, u pedagogických zamestnancov aj podľa zákona č. 317/2009 Z. z.

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

(1) PZ pri výkone svojej pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na

a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, rodičov a iných osôb,

b) ochranu pred neodborným zasahovaním (zákon č. 317/2009 Z. z.) do výkonu pedagogickej činnosti

c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných metodických a samosprávnych orgánoch školy,

d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania ,školského vzdelávacieho programu

e) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a seba rozvoj žiakov a rozvoj ich kompetencií,

f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 Z. z.

g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti

(2) PZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce je povinný

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu (zákon č. 245/2008 Z. z.),
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom.
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu (zákon č.245/2008 Z. z.),
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania),
- i) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu),
- j) poskytovať žiakovi alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenskú alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou alebo vzdelávaním,
- k) pravidelne informovať žiaka alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom,
- l) oznamovať podozrenie zo šikanovania.

(3) PZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovnovzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:

- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- b) postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vzdaných MŠ SR,
- c) plnia priamu vyučovaciu činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti stanovenej osobitnými predpismi (Nar. Vlády č. 422/2009 Z. z.) a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovnovzdelávacou činnosťou.

(4) Pri starostlivosti o žiakov sú PZ povinní najmä:

- a) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov , ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri vyučovaní, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach
- b) dodržiavať stanovené metodické postupy
- c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a s triednym učiteľom
- d) viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

(5) PZ nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené MŠ SR

(6) PZ nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka ich pedagogickej činnosti a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.

(7) PZ nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytovaním výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti, to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti (kvety, sladkosti,), alebo iné dary pri začatí, skončení školského roka, Dňa učiteľov, životných jubileách a pod.

Povinnosti vedúcich zamestnancov

(1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v Zákonníku práce, základných povinností zamestnanca a povinností pedagogického zamestnanca povinný najmä:

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

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

a) Zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,

b) Ďalej rozhoduje najmä o:

- 1. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty
- 2. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov
- 3. určenie nástupu dovolenky na zotavenie
- 4. nariaďovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, o vhodnej úprave pracovného času,
- 5. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca
- 6. vedení metodických združení a predmetových komisií

c) Zabezpečuje:

- 1. sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
- 2. vzdelávanie z oblasti BOZP,
- 3. uvádzanie začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie

4. zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy v blízkosti pracoviska
5. vypracovanie dokumentácie BOZP, PO, CO v zmysle platných právnych predpisov

d) Okrem toho plní tieto úlohy:

1. vytvára priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie PZ
2. utvára primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu
2. kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce
4. určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
5. dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
6. oboznamuje s podstatou, formami a nebezpečnými dôsledkami šikanovania:
 - všetkých žiakov školy a ich zákonných zástupcov
 - zamestnancov školy
 - osoby, ktoré sa osobne starajú o dieťa,
 - zariadenie, v ktorom je žiak umiestnený na základe rozhodnutia súdu.

(3) Riaditeľ školy ďalej:

- a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke: Ukladá úlohy PZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
- b) stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy
- c) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce PZ, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,
- d) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovnovzdelávacieho procesu, ako napr. nezaďadávanie domácich úloh na čas prázdnin a pod.
- e) určuje týždenný rozsah priamej výchovnovzdelávacej činnosti PZ (ďalej len úväzok) najviac na obdobie školského roka
- f) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa na rozsah jednej tretiny jeho týždennej výchovnovzdelávacej činnosti v prípade, ak by nebolo možné zabezpečiť vyučovací proces iným učiteľom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie aprobačných predmetov,
- g) stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Prácou mimo pracoviska sa rozumie napr. práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach, vzdelávacích inštitúciách a pod.
- h) povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovnovzdelávacou činnosťou mimo pracoviska: uvedené povolenie môže riaditeľ zrušiť,
- i) vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania PZ,
- j) jedenkrát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených PZ , najneskôr do konca školského roka,
- k) vyzýva PZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní
- l) vytvára podmienky pre vzdelávanie a to najmä :
 - adaptačné vzdelávanie začínajúcich PZ, ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,

- kontinuálne vzdelávanie PZ , najmä kvalifikačné vzdelávanie – získanie vzdelania v oblasti ďalšieho študijného odboru alebo aprobačného predmetu

(4) Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom školy.

(5) Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov, riaditeľ plní základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom.

Pracovný čas a dovolenka

Dĺžka a využitie pracovného času

(1) Pracovný čas zamestnanca školy je v súlade so Zákonníkom práce najviac 40 hodín týždenne.

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

(3) Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje vzdelávací program.

(4) Rozsah v ktorom PZ vykonáva priamu vyučovaciu činnosť (ďalej len základný úväzok) upravuje nariadenie vlády č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti PZ.

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

(6) Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

(1) V pracovnom čase je PZ je povinný vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, určenú všeobecne záväzným právnym predpisom a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku.

(2) Činnosťou, súvisiacou s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie napr.

a) svedomitá osobná príprava na vyučovanie

b) príprava pomôcok a materiálu na vyučovanie a starostlivosť o ne

- c) vedenie predpísanej dokumentácie a ďalšej dokumentácie
- d) tvorba školského vzdelávacieho programu
- e) sebazvdelávanie
- f) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede
- g) spolupráca s rodičmi žiakov, ktorých vyučuje
- h) starostlivosť o pomôcky a nástroje
- i) účasť na poradách, ktorých obsahom je pedagogický proces
- j) účasť na akciách organizovaných zamestnávateľom (výstavy, účasť na súťažiach a pod.)

(3) Riaditeľ školy povoľuje PZ vykonávať činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním mimo pracoviska (zákon č.317/2009 Z. z.), pokiaľ sa nejedná o také aktivity súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ako sú: účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, ktorých obsahom je pedagogický proces, účasť na akciách organizovaných zamestnávateľom ako sú výstavy, alebo akcie organizované spravidla mimo vyučovacieho času, iné podujatia organizované zamestnávateľom ako sú školenia o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a pod. PZ uvedie v rozvrhu hodín čas, v ktorom vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom vykonáva činnosti súvisiace s priamou výchovnovzdelávacou činnosťou.

Všetky činnosti súvisiace s priamou výchovnovzdelávacou činnosťou organizované zamestnávateľom, ktoré nie je možné zabezpečiť v čase určenom v rozvrhu hodín budú považované za prácu nadčas. Túto prácu bude zamestnanec ako aj zamestnávateľ vhodným spôsobom evidovať. Za túto prácu nadčas, ako aj ostatnú prácu nadčas môže PZ čerpať voľno, najmä v čase jesenných, vianočných a jarných prázdnin.

(4) PZ je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného PZ a v prípade potreby vykonávať vyučovaciu činnosť nad rozsah priamej vyučovacej činnosti. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade so Zákonníkom práce.

(5) PZ, ktorému riaditeľ povolil prácu mimo pracoviska podľa odseku 3, je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, v čase porád a schôdzí zvolaných riaditeľom školy a na prechodné zastupovanie iného PZ.

(6) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti (NV SR č.422/2009 Z. z.) a potreby školy. Treba dbať, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ školy (alebo jeho zástupca). Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého PZ.

(7) PZ vykonáva dozor nad žiakmi: počas vyučovania, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou, pokiaľ je týmto dozorom poverený. Takýto dozor môžu podľa rozhodnutia riaditeľa školy zabezpečovať aj náležite poučení nepedagogickí zamestnanci (najmä rodičia žiakov).

(8) PZ vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy, pri exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach a iných akciách organizovaných školou.

(9) V základných umeleckých školách sa za výkon priamej vyučovacej povinnosti PZ považuje aj:

- a) sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia vyžaduje okamžitú lekársku pomoc a PZ mal rozvrhom určenú priamu vyučovaciu činnosť,
- b) priama vyučovacia činnosť určená rozvrhom hodín nevykonaná z dôvodu prekážky zo strany zamestnávateľa alebo z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci zamestnanca (Zákoník práce).

Práca nadčas

(1) Pracou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času (Zákoník práce). U PZ je pracou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom. U zamestnancov s kratším pracovným časom je pracou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.

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

(3) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín

(4) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahrňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno

(5) U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok (zákon č. 317/2009 Z.z.). Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.

(6) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani neschválil.

(7) Za prácu nadčas patrí zamestnancovi mzda za prácu nadčas. Zamestnávateľ pri vyplácaní mzdy za prácu nadčas alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna postupuje podľa Zákoníka práce.

(8) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin.

(9) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času a práce nadčas tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec prácu vykonával.

Dovolenka

(1) Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľov škôl (ich zástupcov) je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.

(2) Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť pracovnej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.

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

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

(5) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roku. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeníu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

(6) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanec alebo zamestnankyňa nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne mu (jej) zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky.

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

(8) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby PZ školy čerpali prevažnú časť dovolenky v čase letných prázdnin.

(9) Riaditeľ môže v súlade so Zákonníkom práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, alebo do skončenia pracovného pomeru

(10) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.

(11) V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin poverí ho riaditeľ výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve alebo môže umožniť PZ vykonávať prácu súvisiacu s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve mimo pracoviska.

(12) Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.

(13) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.

(14) Zamestnávateľ môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov .

(15) Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky .

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

(17) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.

(18) 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.

(19) 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.

Odmeňovanie

Plat

(1) Pri odmeňovaní zamestnancov postupuje zamestnávateľ podľa Zákonníka práce.

(2) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa Zákonníka práce a podľa pracovnej zmluvy.

(3) Zamestnávateľ je povinný prideľovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pracovnú pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

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

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

Výplata platu

- (1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch
- (2) Plat sa vypláca na účet, ktorý si zamestnanec sám určil, ak sa v pracovnej zmluve nedohodlo inak. Ak sa zamestnanec z vážnych dôvodov nemôže dostaviť po výplatu platu alebo ak pracuje na vzdialenom pracovisku, zašle mu zamestnávateľ plat tak, aby mu bol doručený v deň určený na jeho výplatu, alebo najneskôr v najbližší nasledujúci pracovný deň na svoje náklady a nebezpečenstvo, ak sa dohodnú inak.
- (3) Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.
- (4) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.
- (5) Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis.
- (6) Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa Zákonníka práce, poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu u zamestnávateľa. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

Zrážky z platu

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

Prekážky v práci

- (1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosťami, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (Zákonník práce).
- (2) Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu. Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
- (3) Ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v Zákonníku práce.
- (4) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
- (5) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom stanovenom Zákonníkom práce.
- (6) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako 10 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 opatrenia), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
- (7) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi ďalšie pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.
- (8) Hodiny priamej vyučovacej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ.
- (9) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu, ak Zákonník práce, osobitný predpis neustanovuje inak, alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
- (10) Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.
- (10) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi pracovné voľno a náhradu platu vo výške jeho funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.

- (11) Rozsah pracovného voľna upravuje Zákonník práce.
- (12) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
- (13) Podmienky a náležitosti dohody podľa ods.12 upravuje Zákonník práce.
- (14) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR, krajským školským úradom a pod., najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie, na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
- .

Pracovné cesty

- (1) Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon č.283 Z. z.").
- (2) Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa uvedeného zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- (3) Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty podľa odseku 2 v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty
- (4) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty: Môže určiť aj ďalšie podmienky cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (5) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého miesta pobytu rodiny na území SR, ak podľa určených podmienok pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.
- (6) Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na úhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
- (7) Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. a uspokojiť nároky zamestnanca.

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

Ochrana práce

(1) Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len BOZP) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je povinný najmä:

- a) písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
- b) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
- c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
- d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP) na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
- e) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia bezplatne OOPP,
- f) poskytovať zamestnancom umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
- g) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
- h) kontrolovať, či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
- i) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
- j) znášať náklady spojené so zaisťovaním BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov,

(2) ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon (zákon č. 283/2002 v znení neskorších predpisov).

(3) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.

(4) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb , ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

(5) Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného zákona

Podniková sociálna politika

(1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje Zákonník práce

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

(3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku alebo v jeho blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny.

(4) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa ods. 3 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého jedla.

(5) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa odseku 4 v sume najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu (zákon 283/2002 Z .z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov). Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu (zákon č.152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov).

(6) Pri zabezpečovaní stravovania prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, sa cenou jedla rozumie hodnota stravovacej poukážky. Hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu (zák. č 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

(7) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v ods. 5, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa ods. 4 alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom.

(8) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie.

(9) Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.

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

(11) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (Zákoník práce) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je zamestnávateľ povinný zaradiť ich na pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

Hodnotenie pedagogických zamestnancov

- (1) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t.j. 31. 8. Kalendárneho roka.
- (2) Hodnotí sa len PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok.
- (3) Odsek 2 sa vzťahuje aj na ženy na materskej dovolenke a ženy, príp. mužov na rodičovskej dovolenke.
- (4) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1. 9. Do 31. 8. kalendárneho roka
- (5) PZ hodnotí
 - a) uvádzajúci PZ začínajúceho PZ
 - b) riaditeľ školy vedúcich zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti
 - c) vedúci PZ pedagogických zamestnancov, ktorých priamo riadi
 - d) riaditeľa školy orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval
- (6) V súlade s so zákonom č. 317/2009 Z. z. zamestnávateľ hodnotí
 - a) výsledky pedagogickej činnosti**
 - motivácia žiakov k učeniu
 - vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovnovzdelávacích výsledkov žiakov
 - rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napr. vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti
 - rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu
 - rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť
 - prínos pre zamestnávateľa-propagácia a prezentácia na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami
 - organizácia mimoškolských aktivít
 - b) kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti**
 - rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti
 - individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu
 - práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi
 - dodržiavanie a využívanie pracovného času

- plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve
- dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi

-správne vedenie pedagogickej dokumentácie

c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti

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

d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ

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

(7) U vedúcich PZ je možné hodnotiť aj

- kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce
- ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva
- využívanie pridelených finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov
- dodržiavanie školských vzdelávacích programov
- manažérske zručnosti (vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov).

(8) O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam, ktorého vzor tvorí prílohu tohto pracovného poriadku. Záznam sa vyhotovuje v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.

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

- a) 0 bodov – nevyhovujúco
- b) 1 bod - čiastočne nevyhovujúco
- c) 2 body - štandardne
- d) 3 body – veľmi dobre
- e) 4 body – mimoriadne dobre

(10) Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia zamestnávateľ určí slovné nasledovným spôsobom

- a) 0 – 10% z celkového počtu možných bodov hodnotenia – nevyhovujúce výsledky
- b) 11 – 30 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia – čiastočne vyhovujúce výsledky
- c) 31 – 60 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia – štandardné výsledky
- d) 61 – 90 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia – veľmi dobré výsledky

e) 91 – 100% z celkového počtu možných bodov hodnotenia – mimoriadne dobré výsledky.

Predchádzanie škodám

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

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

- (1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie.
- (2) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- (3) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za
 - a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce),
 - b) stratu zverených predmetov .
- (4) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- (5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
- (6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe je úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 33,19 EUR, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
- (7) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je

vyššia ako štvornásobok funkčného alebo priemerného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca

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

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- (1) Zamestnávateľ má
 - a) všeobecnú zodpovednosť za škodu
 - b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach
 - c) zodpovednosť pri odvracaní škody
 - d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania
- (2) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
- (3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
- (4) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
- (5) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
- (6) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
- (7) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí . Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa Zákonníka práce.
- (8) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami Zákonníka práce.

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

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

o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov). Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.

(2) Zamestnávateľ je povinný

- a) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
- b) viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti,
- c) prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia a na účely zákona č.82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce: odhlásiť uvedeného zamestnanca z registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr v deň, nasledujúci po skončení pracovnoprávneho vzťahu a zrušiť prihlásenie do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, ak pracovnoprávny vzťah podľa Zákonníka práce nevznikol, a oznámiť zmeny v údajoch uvedených v § 232 ods. 2 písm. a) a b) zákona č. 46/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

3) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v Zákonníku práce.

(4) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v Zákonníku práce.

(5) Ustanovenia druhej časti Zákonníka práce, týkajúce sa pracovného pomeru, nemožno ani podporne použiť vo vzťahu k zamestnancom pracujúcim na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Nároky vyplývajúce z tretej časti Zákonníka práce, napr. nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci a pod., môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.

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

(7) Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako, ako spory z pracovného pomeru, t.j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

Dohoda o vykonaní práce

(1) Dohodu o vykonaní práce môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.

(2) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak nie je platná. V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba v ktorej sa má pracovná úloha vykonať a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.

(3) Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.

(4) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.

Dohoda o brigádnickej práci študentov

(1) Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.

(2) Na základe tejto dohody nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času, t.j. 20 hodín týždenne pri 40 hodinovom týždennom pracovnom čase, resp. 18,75 hodín týždenne pri 37,5 hodinovom týždennom pracovnom čase.

(3) Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa Zákonníka práce sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.

(4) Za študenta pre tieto účely možno považovať fyzickú osobu, ktorá má pracovnoprávnu subjektivitu a sústavne sa pripravuje na povolanie.

(5) Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

(6) Dohoda sa uzatvára na určitú dobu, prípadne na neurčitý čas. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15 – dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

Dohoda o pracovnej činnosti

(1) Dohodu o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

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

(3) V dohode musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

(4) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na dobu určitú alebo na neurčitý čas.

(5) V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob

skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15 – dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

(1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s o Zákonníka práce: zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri jeho podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrení a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z.Z. o sťažnostiach.

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

(3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

(4) Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva

Vypracoval: Mgr. Anton Stratený
riaditeľ školy

Podpis:

V Koši, dňa 24. 8. 2026