

*Riaditeľka Evanjelickej spojenej školy (ďalej len „ESS“), Komenského 10 v Liptovskom Mikuláši v súlade podľa ustanovenia § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. – Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), vydáva tento **PRACOVNÝ PORIADOK** pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov ESS doplnený podľa konkrétnych podmienok zamestnávateľa.*

Prvá časť

Článok 1 Rozsah pôsobnosti

1. Pracovný poriadok je záväzný pre Evanjelickú spojenú školu (ďalej len „ESS“) Komenského 10 v Liptovskom Mikuláši (ďalej len „zamestnávateľ“), jej organizačné zložky a pre všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere k zamestnávateľovi na základe pracovnej zmluvy.
2. Na zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa tento pracovný poriadok vzťahuje len v prípade, ak tak sám ustanovuje, ak to vyplýva zo všeobecne záväzných právnych predpisov, alebo ak to vyplýva priamo z uzatvorených dohôd.
3. Pracovný poriadok je základnou pracovnoprávnou normou školy, nenahradzuje Zákonník práce, ani ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, osobitné pokyny, úpravy a príkazy týkajúce sa bežného riadenia činnosti školy, ale z nich vychádza a je s nimi v súlade.
4. Vedúcimi zamestnancami pre účely tohto pracovného poriadku sú riaditeľ školy, jeho zástupkyne, vedúci oddelenia a úsekov, vedúca školskej jedálne.
5. Povinnosť oboznámiť zamestnancov s týmto pracovným poriadkom má ich bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.

Článok 2 Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Zamestnávateľom je aj organizačná jednotka zamestnávateľa (§7 ods. 2 Zákonníka práce), ak to ustanovujú osobitné predpisy alebo stanovy podľa osobitného predpisu. Ak je účastníkom pracovnoprávneho vzťahu zamestnávateľ, nemôže ním byť súčasne jeho organizačná jednotka a naopak.
2. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
4. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za školu jej **štatutárny zástupca - riaditeľ školy**.
5. Právne úkony za zamestnávateľa voči štatutárnemu zástupcovi robí orgán, ktorý ho vymenoval – Východný Dištrikt ECAV na Slovensku v Prešove.
4. Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi zamestnávateľa.
5. Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene počas jeho neprítomnosti

presahujúcej dlhšie ako dva týždne. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

6. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§ 9 ods. 1 Zákonníka práce), ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú v zmysle Organizačného poriadku školy 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 záväzné pokyny.

Druhá časť

Pracovný pomer

Článok 3

Vznik pracovného pomeru

1. Uchádzač o zamestnanie musí spĺňať predpoklady na vykonávanie verejnej služby¹ a pred uzatvorením pracovnej zmluvy je povinný predložiť tieto doklady:
 - a) žiadosť o prijatie do zamestnania,
 - b) profesijný životopis,
 - c) vyplnený osobný dotazník,
 - d) doklad o dosiahnutej kvalifikácii (diplom, vysvedčenie, výučný list), ak zamestnanec nespĺňa stanovený stupeň vzdelania, **nemožno mu udeliť výnimku a uzatvoriť s ním pracovnú zmluvu,****
 - e) výpis z registra trestov, vydaný najneskôr tri mesiace pred nástupom do práce, ak ide o zamestnancov, u ktorých sa výpis z registra trestov podľa osobitného predpisu vyžaduje^{1a},
 - f) potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní alebo iný doklad o skončení predchádzajúcich zamestnaní /zápočtový list/,
 - g) posudok o zdravotnej spôsobilosti na prácu, ak bude zamestnanec vykonávať prácu, kde sa overenie zdravotnej spôsobilosti podľa osobitného predpisu vyžaduje,
 - h) prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie
2. Pracovný pomer s vedúcimi zamestnancami sa uzatvára na základe výsledkov výberového konania, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Postup pri výberovom konaní je upravený osobitným predpisom².

¹ § 3 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce

^{1a} § 9 zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

² § 4 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve

3. Pred uzavretím pracovného pomeru bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec oboznámi zamestnanca
 - a) s pracovnými a mzdovými podmienkami, za ktorých bude prácu vykonávať,
 - b) s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - c) s pracovným poriadkom,
 - d) s organizačným poriadkom,
 - e) s internými predpismi ESS.
4. U zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa pri uzatvorení pracovnej zmluvy postupuje len podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), t. z., že nie je potrebný výpis registra trestov.
5. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
6. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie
 - o tehotenstve,
 - o rodinných pomeroch,
 - o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
7. Uchádzač 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, ak ide o mladistvého.
8. Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).
9. Zamestnanec vykonáva prácu pre zamestnávateľa na základe uzatvoreného pracovného pomeru.
10. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
11. Zamestnávateľ je povinný dohodnúť so zamestnancom v pracovnej zmluve:
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
 - b) miesto výkonu práce (organizačnú zložku alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) mzdové podmienky.

Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie aj ďalšie podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej lehoty v zmysle tohto Pracovného poriadku a v zmysle ustanovení ZP.

12. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu po uzatvorení pracovnej zmluvy, po zmene druhu práce alebo po úprave funkčného platu.
13. V pracovnej zmluve sa môže dojednať skúšobná doba, ktorá je najviac tri mesiace. Dojednaná skúšobná doba sa nemôže dodatočne predlžovať. Skúšobná doba sa musí dojednať písomne, inak je jej dojednanie neplatné. Skúšobná lehota sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca.
14. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
15. 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.
16. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
17. Súčasťou pracovnej zmluvy je Opis pracovných činností zamestnanca. Opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, je súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.

Článok 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
4. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
5. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
6. Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
8. Pracovný pomer na kratší pracovný čas, v ktorom je rozsah pracovného času menej ako 15 hodín týždenne, môže zamestnávateľ alebo zamestnanec skončiť výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez uvedenia dôvodu. Výpovedná doba je 30 dní a začína plynúť dňom, v ktorom sa doručila výpoveď. Na takto dohodnúť kratší pracovný čas sa

nevzťahujú ustanovenia § 62, § 64 ods. 1 písm. a/,b/, d/ a e/, § 73, § 74 a § 240 ods. 8 Zákonníka práce.

9. Dojednaný obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Dohoda musí byť urobená písomne.
10. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako bolo dojednané v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, a to za podmienok uvedených v § 54 a nasl. Zákonníka práce.

Čl. 5

Vymenovanie a odvolanie

1. Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľ školy vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“) a na základe Cirkevného zákona č. 3/2006 o cirkevnom školstve a vyučovaní náboženstva.
2. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat podľa osobitného predpisu.³
3. Zriaďovateľ školy alebo školského zariadenia môže odvolať riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 a 8 zákona č. 596/2003 Z. z..
4. Vymenovaním do funkcie sa nezakladá pracovný pomer. S riaditeľom školy, ktorý je štatutárnym orgánom, dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve, t. j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu, orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza tá škola alebo školské zariadenie, v ktorom vykonáva funkciu riaditeľa.
6. Na vyhlásenie a na obsah výberového konania zamestnancov, ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov školy alebo školského zariadenia sa vzťahujú ustanovenia § 4 zákona č. 596/2003 Z.z..
7. Na voľné pracovné miesto na ESŠ nepedagogických zamestnancov sa prijímajú zamestnanci na základe výberového konania, ktoré je upravené interným predpisom školy.

³ 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.

Čl. 6

Dohoda o zmene pracovných podmienok

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

Článok 7

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
4. Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 76 Zákonníka práce.
5. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“).
6. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca o stave plnenia bežných úloh, vyplývajúcich z druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, odovzdať mu príslušnú pracovnú agendu a pridelené pracovné pomôcky. O odovzdaní sa spíše záznam, resp. protokol.
7. Zamestnanec pred skončením pracovného pomeru odovzdá ekonomickému oddeleniu – personalistke vyplnený a podpísaný výstupný list. Príloha č. 1.
8. Postup pri ukončení pracovného pomeru na ESŠ:
 - Zamestnanec musí pred ukončením pracovného pomeru vrátiť všetky požičané knihy (potvrdenie z knižnice), požičané učebné pomôcky vrátiť do zbierky, resp. odovzdať priamemu nadriadenému.
 - Pedagogický zamestnanec odovzdá pedagogickú dokumentáciu na riaditeľstve školy.
 - Pedagogický zamestnanec oboznámi so stavom plnenia časovo-tematických plánov a klasifikáciou v triedach, v ktorých vyučoval vedúceho predmetovej komisie, resp.

nástupného učiteľa, resp. učiteľa povereného priamym nadriadeným odchádzajúceho pedagóga.

- Zamestnanec – vedúci kabinetu - odovzdá po vykonaní fyzickej inventarizácie kabinetnú zbierku poverenej osobe.
9. Zamestnanec dostane najneskôr posledný deň práce u zamestnávateľa zápočet rokov (zápočtový list). Na požiadanie môže byť odchádzajúceму zamestnancovi vydaný pracovný posudok do 15 dní od požiadania, najskôr však 2 mesiace pred ukončením pracovného pomeru.
 10. Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní, vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec, upravuje § 75 Zákonníka práce.
 11. S obsahom pracovného posudku, resp. s obsahom potvrdenia o zamestnaní musí byť zamestnanec oboznámený. Ak zamestnanec s obsahom pracovného posudku alebo potvrdenia o zamestnaní nesúhlasí, môže požiadať o jeho opravu alebo doplnenie, prípadne sa môže domáhať v lehote troch mesiacov odo dňa, keď sa o ich obsahu dozvedel, na súde, aby sa zamestnávateľovi umožnilo primerane ich upraviť.
 12. Zamestnanec má právo dostať najneskôr do 15. februára nasledujúceho roka potvrdenie o zdaniteľnom príjme za posledný kalendárny rok na účely ročného zúčtovania dane z príjmu alebo daňového priznania.

Ukončenie pracovného pomeru a odbory

1. *Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je riaditeľ školy povinný vopred prerokovať s OZ, inak je neplatné.*
2. *Iné prípady skončenia pracovného pomeru, ako je výpoveď, alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa, je riaditeľ školy povinný oznámiť OZ.*

Tretia časť

Článok 8 Pracovná disciplína

1. Zamestnávateľ je povinný prideliť zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť im za vykonanú prácu plat podľa Vnútorného mzdového predpisu a ZP, resp. pracovnej zmluvy, vytvárať podmienky pre úspešné plnenie ich pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, týmto pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.
Porušenie pracovnej disciplíny nie je, ak zamestnanec nesplní príkaz /pokyn/, ktorý je v rozpore s právnymi predpismi.
2. Nedodržanie povinností uvedených v článkoch tohto pracovného poriadku, vrátane základných povinností podľa ustanovení §-u 47, 81, 82, 148, 178 a nasl. Zákonníka práce ako aj iných právnych predpisov sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
3. **Za porušenie pracovnej disciplíny** sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinností zamestnanca podľa bodu 2/ a povinností vyplývajúcich z ďalších všeobecne

záväzných predpisov, z interných smerníc, z príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov z pracovného a organizačného poriadku školy, z nedodržania pravidiel vnútorného poriadku školy.

Zákonník práce rozoznáva 2 druhy porušenia pracovnej disciplíny:

A/ Menej závažné porušenie disciplíny:

- a) neuspokojivé plnenie si povinností vyplývajúcich z náplne práce, z pracovného poriadku, Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov,
- b) neskorý príchod na pracovisko,
- c) neospravedlnený neskorý príchod na vyučovaciu hodinu,
- d) neospravedlnené predčasné ukončenie vyučovacej hodiny,
- e) nevykonávanie dozoru na chodbe a v školskej jedálni,
- f) neskoré splnenie uloženej pracovnej úlohy,
- g) nezapisovanie sa pri príchode do školy a pri odchode zo školy,
- h) nesplnenie pracovnej úlohy vyplývajúcej z povinností učiteľov, triednych učiteľov, učiteľov vykonávajúcich dozor a vedúcich krúžkov vymedzených vo VPS,
- i) každé ďalšie porušovanie tohto pracovného poriadku a ostatných vnútorných predpisov okrem nižšie vymenovaných závažných porušení pracovnej disciplíny.

B/ Závažné porušenie pracovnej disciplíny:

- a) neospravedlnená neúčasť na vyučovacej hodine,
- b) opakované neospravedlnené predčasné ukončenie vyučovacej hodiny,
- c) neospravedlnená neúčasť na vyučovaní počas celého dňa,
- d) svojvoľné nedodržanie platného rozvrhu hodín bez ohlásenia vedeniu školy s možným dopadom na bezpečnosť žiakov,
- e) nerešpektovanie príkazu nadriadeného, ktorý je v súlade so zákonnými normami a vnútornými predpismi,
- f) neospravedlnená neúčasť v práci počas jedného vyučovacieho a pracovného dňa,
- g) opakované neospravedlnené neskoré príchody na vyučovacie hodiny a na pracovisko,
- h) opakované neospravedlnené predčasné ukončenie vyučovacej hodiny, ale svojvoľný odchod z pracoviska,
- i) svojvoľné nedodržanie platného rozvrhu hodín bez ohlásenia vedeniu školy s možným dopadom na bezpečnosť žiakov,
- j) nerešpektovanie príkazu nadriadeného, ktorý je v súlade so zákonnými normami a vnútornými predpismi,
- k) opakované nesplnenie pracovnej úlohy,
- l) opakované neskoré a neuspokojivé plnenie pracovných úloh,
- m) fajčenie v budove a v areáli školy,
- n) vyučovanie alebo práca pod vplyvom požitia alkoholu, iných omamných prostriedkov alebo neschopnosť výkonu práce v pracovnom čase v dôsledku požitia alkoholu, iných omamných prostriedkov,
- o) konanie ohrozujúce pri výkone práce zdravie alebo život žiakov, zamestnancov školy alebo iných osôb,
- p) konanie ohrozujúce mravnú výchovu žiakov,
- r) krádež alebo obohatenie sa na úkor zamestnávateľa, zamestnancov, žiakov školy, alebo iných fyzických alebo právnických osôb v súvislosti s výkonom svojej práce.

4. Ak sa zamestnanec dopustí porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec **povinný zamestnanca upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.**
5. Každý zamestnanec je povinný upozorniť vedúceho zamestnanca na akékoľvek závažné porušenie pracovnej disciplíny, ktorého je svedkom alebo bezprostredne po tom, ako sa o ňom dozvedel.
6. Pri závažnom alebo opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec potrestaný jedným z nasledovných pracovnoprávných opatrení:
 - a) písomné napomenutie vedúcim zamestnancom,
 - b) zníženie alebo odňatie osobného príplatku,
 - c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za jeden deň absencie krátenie o jeden až dva dni,
 - d) písomné upozornenie na možnosť výpovede,
 - e) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods.1 písm. e) pri opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny, ak zamestnanec bol v **posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede,**
 - f) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 a §70 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.
7. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a prípadne vzniknutých následkov konania posudzuje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
8. Pri sústavnom menej závažnom porušovaní pracovnej disciplíny bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec **písomne upozorní** zamestnanca, vrátane možnosti dania výpovede. Zamestnancovi musí byť daná možnosť brániť sa.
9. Zápisnicu o porušení pracovnej disciplíny spíše vedúci zamestnanec, ktorý priamo riadi zamestnanca, ako náhle sa o tom dozvie. Vedúci zamestnanec bezodkladne oznámi porušenie štatutárnemu zástupcovi školy písomne. Po jej vyhotovení oboznámi s obsahom zápisnice toho, kto sa dopustil porušenia.
10. Vedúci zamestnanec následne postúpi zápisnicu na ekonomické oddelenie – personalistke, kde sa prejedná porušenie za prítomnosti toho, kto sa dopustil porušenia a vedúceho zamestnanca, ktorý zápisnicu o porušení vyhotovil. Zároveň sa klasifikuje akého druhu porušenia sa zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme dopustil. O prejednaní porušenia sa vyhotoví záznam, kde sa dá priestor pre vyjadrenie tomu, kto sa dopustil porušenia. Stanovisko je dôležitou súčasťou záznamu a môže sa podať v samostatnej písomnej podobe. Záznam podpisujú všetci prítomní pri prejednávaní porušenia. V prípade, že ten kto sa dopustil porušenia odmietne podpísať záznam, odopretie, dôvody tohto odopretia a námietky sa zaznamenajú v zázname. Záznam o prerokovaní a zápisnica o porušení sa zakladajú do osobného spisu zamestnanca. V prípade návrhu na výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru sa postupuje v zmysle § 63 ods. 3, 4 a 5 ZP.

Článok 9

Povinnosti zamestnancov

1. Zamestnanec je v zmysle § 81 Zákonníka práce povinný:

- a) pracovať zodpovedne a riadne plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku 15 minút pred začiatkom pracovného času a plnenia priamej vyučovacej činnosti alebo priamej výchovnej činnosti, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne 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, chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením, 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.

2. Okrem povinností uvedených v ods.1 je zamestnanec povinný konať v súlade s §5 zákona č. 317 / 2009 a §8 ods.1 zákona 552/2003.

3. Zamestnanec je ďalej povinný:

- a) Plniť kvalitne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi. Upozorniť priameho nadriadeného na prípadné prekážky, ktoré mu bránia úlohu splniť.
- b) Dodržiavať a plne využívať pracovný čas.
- c) Upozorniť riaditeľa školy na škody ohrozujúce zdravie alebo majetok a zabrániť odvráteniu škody.
- d) Bezodkladne oznamovať zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ktoré majú význam pre zdravotné, nemocenské a dôchodkové poistenie, daň zo mzdy a pre pracovný pomer.
- e) Nepožívať alkoholické nápoje, neužívať iné omamné prostriedky na pracoviskách školy a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk. V súlade so zákonom o ochrane nefajčiarov je zakázané fajčenie v celom objekte školy. Porušenie tohto ustanovenia sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- f) Zamestnanci školy sú zaviazaní mlčanlivosťou o závažných pedagogických a personálnych skutočnostiach týkajúcich sa školy, zamestnancov školy i žiakov a študentov školy.
- g) V čase neprítomnosti učiteľov v kabinete musí byť kabinet zamknutý.

Článok 10

Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

1. Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu. V tomto smere sú povinní:
 - a) vychovávať a vyučovať v zásadách a v duchu kresťanskej viery a byť príkladom učiteľa evanjelickej školy v škole a na verejnosti,
 - b) postupovať podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
 - c) plniť vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej Nariadením vlády SR č. 422/2009,
 - d) na základe poverenia od priameho nadriadeného zastupovať prechodne neprítomného kolegu,
 - e) v prípade potreby na základe poverenia od riaditeľky školy prevziať vyučovanie nad mieru vyučovacej povinnosti v rozsahu určenom právnym predpisom (Zákoník práce, 3.časť §97 , bod (6), (7), (8),
 - f) vypracovať podľa platných učebných osnov, vzdelávacích štandardov a cieľových požiadaviek na maturitnú skúšku časovo-tematické plány a učiť podľa nich, prebrané učivo priebežne zapisovať do triednych kníh,
 - g) podieľať sa na základe poverenia nadriadeného na tvorbe Školského vzdelávacieho programu pre aktuálny školský rok vypracovaním učebných osnov k jednotlivým predmetom,
 - h) zvyšovať úroveň svojej práce vzdelávaním alebo samostatným štúdiom,
 - i) na vyučovaní využívať tvorivosť, nové poznatky, dostupné učebné pomôcky a materiálne vybavenie školy na dosiahnutie efektívneho, tvorivého a zaujímavého vyučovacieho procesu,
 - j) pravidelne v súlade s Metodickými pokynmi na hodnotenie a klasifikáciu žiakov základných a stredných škôl hodnotiť a klasifikovať žiakov a známky priebežne zapisovať do klasifikačných záznamov a elektronickej žiackej knižky,
 - k) spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov a s verejnosťou.

2. Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní:
 - a) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (lyžiarsky, výcvik, plavecký výcvik, účelové cvičenia, exkurzie, výlety, škola v prírode a podobne)
 - b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - c) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov; na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne; o triednej schôdzi RZ aj o individuálnom stretnutí so zákonným zástupcom vypracovať písomný záznam,

- d) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia (pedagogickými i nepedagogickými), s triednym učiteľom, výchovným poradcom a školským psychológom,
- e) viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania sa a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva, pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- f) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov mimo vyučovania a podľa svojich možností sa zúčastňovať na tejto činnosti.

3. Pedagogickí zamestnanci sú ďalej povinní:

- a) zúčastňovať sa na zasadnutí pedagogickej rady, na pracovných poradách, biblických hodinách pre učiteľov, službách Božích, ranných duchovných stúšení, duchovných stretnutí, plenárnej a triednych schôdzí Rodičovského združenia, zasadnutiach PK, MZ,
- b) dodržiavať a plne využívať pracovný čas, byť na pracovisku v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov,
- c) po príchode do školy sa zapísať do knihy dochádzky, prezrieť záznamy o suplovaní neprítomných učiteľov a kontrolovať ich priebežne počas dňa, priebežne sledovať oznamy vedenia školy, pri odchode zo školy po uplynutí pracovného času zapísať čas odchodu do knihy dochádzky (knihu dochádzky môže nahradiť elektronická evidencia príchodu a odchodu zamestnancov),
- d) ak sa nemôže zo závažných dôvodov dostaviť do zamestnania, oznámiť to telefonicky (nie SMS) čo najskôr (ešte pred začatím vyučovania) priamemu nadriadenému, ktorý zabezpečuje zastupovanie a uviesť dôvod neprítomnosti,
- e) plánovanú neprítomnosť oznámiť minimálne 1 deň dopredu a dať podpísať dovolenkový lístok priamemu nadriadenému,
- f) o vopred známej a riaditeľkou školy schválenej neprítomnosti trvajúcej viac ako jeden deň informovať zástupkyňu riaditeľky školy, ktorá zabezpečuje zastupovanie počas neprítomnosti,
- g) bezodkladne oznamovať zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ktoré majú význam pre zdravotné, nemocenské a dôchodkové poistenie, daň zo mzdy a pre pracovný pomer,
- h) rešpektovať a plniť ďalšie povinnosti vyplývajúce z Vnútorného poriadku školy časti IX , X, XI, XII.
- i) Dôsledne sa pripraviť na vyučovanie.
- j) Viesť žiakov k šetrnému zaobchádzaniu s učebnicami a ostatnými predmetmi používanými pri vyučovaní.
- k) Získavať žiakov pre samostatnú prácu a účasť v predmetových olympiádach a ostatných súťažiach organizovaných a podporovaných rezortom školstva.
- l) Vyučujúci môže zo závažných dôvodov uvoľniť študenta iba zo svojej vyučovacej hodiny.
- m) Za vedenie pedagogickej dokumentácie triedy (triedne knihy, triedne katalógy, údaje v protokoloch) v plnej miere zodpovedá triedny učiteľ.
- n) Všetky problémy, ťažkosti a hraničné situácie vo vzťahu k žiakom a rodičom riešiť na pôde školy (vo výnimočných prípadoch i mimo školy) s maximálnou zodpovednosťou, bez emócií, v duchu pedagogického taktu a kolegiality pedagogického zboru.

4. Pedagogickí a ostatní zamestnanci nesmú:

- a) používať alkoholické nápoje, používať iné omamné prostriedky na pracoviskách školy a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk. V súlade so zákonom o ochrane nefajčiarov je zakázané fajčenie v celom objekte školy; porušenie tohto ustanovenia sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.

Článok 11

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce a článku 8 a 9 tohto pracovného poriadku povinný v zmysle §82 Zákonníka práce :
 - 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 a kolektívnej zmluvy,
 - 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. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; to neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce alebo ak takúto činnosť vykonáva so súhlasom zamestnávateľa. Súhlas zamestnávateľa udeľuje orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval.
3. Ak osobitný predpis neustanovuje inak, ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikáť, vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.
4. Vedúci zamestnanec je povinný zamestnávateľovi písomne oznámiť príjem z činnosti ustanovenej v čl. 11 ods. 2 a 5, ktorí v uplynulom kalendárnom roku presiahol šesťnásobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve SR zistenej za 1. polrok predchádzajúceho kalendárneho roka. Oznamovaciu povinnosť plní príslušný vedúci zamestnanec vždy do 31. marca kalendárneho roka za predchádzajúci rok. Štatutárny orgán príjem z uvedenej činnosti oznamuje orgánu, ktorý ho do funkcie vymenoval.
5. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:
 - a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
6. Riaditelia škôl a riaditelia školských zariadení v rámci povinností uvedených v odseku 1 zodpovedajú za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo

školského zariadenia, utvárajú podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov.

7. rozhodujú o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach detí a mládeže v prípadoch zverených im osobitným predpisom.

8. Ďalej rozhodujú najmä o:

- a) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
- b) zabezpečení hromadných školských akcií (exkurzií, školských výletov, lyžiarskych a plaveckých výcvikov a pod.) a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, uzatvárajú dohody so zamestnávateľmi alebo fyzickými osobami, ktoré sa budú podieľať na uvedených aktivitách,
- c) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
- d) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa čl. 15 ods. 8 pracovného poriadku,
- e) nariad'ovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
- f) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
- g) zverovaní kabinetných zbierok zamestnancom, (učiteľom - správcom kabinetov, nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov) na základe písomného potvrdenia,

ďalej:

- h) kontrolujú práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľujú odmenu za tieto práce a potvrdzujú vykonanie práce,
- i) zabezpečujú uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvárajú učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- j) určujú so zreteľom na konkrétne podmienky školy alebo školského zariadenia pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
- k) dbajú o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- l) zabezpečujú zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
- m) zabezpečujú vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov.

9. Riaditeľ školy spolupracuje s riaditeľmi škôl a školských zariadení, v ktorých sú ubytovaní žiaci školy.

10. Riaditeľ školy ďalej

- a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast; stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,
- b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,
- c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

11. Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom školy alebo školského zariadenia.

12. Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom.

Štvrtá časť

Článok 12

Dĺžka a využitie pracovného času

1. Pracovný čas zamestnanca pri výkone práce je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Pracovný čas je najviac 37,5 hodín týždenne – s pevne stanovenou pracovnou dobou od 7.00 hod . do 15.00 hod. nepedagogickí zamestnanci a pedagogickí zamestnanci od 7.25 hod. do 15.25 hod..
3. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť, a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou. Rozsah vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti je ustanovený nariadením vlády SR č. 422/2009 Z. z.,⁴ ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej povinnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov (ďalej len „nariadenie vlády SR č.422/2009 Z. z.“).
4. Zamestnanec je povinný dodržiavať pracovnú dobu a racionálne ju využívať. Pedagogickí zamestnanci sú povinní dodržiavať náplň a rozvrhnutie pracovného času podľa článku 13 ods. 2.

⁴Nariadenie vlády SR č.422/2009 Z.z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej povinnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov

5. Prestávka na oddych a jedenie je v rozsahu 30 minút, ktorú si zamestnanci môžu čerpať v časovom intervale od 11.30 hod. do 14.00 hod. V tomto časovom intervale môže zamestnanec čerpať prestávku v rozsahu i viac ako 30 minút s povinnosťou nadpracovať si takto zameškanú pracovnú dobu.

Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 5 ZP).

6. O úpravách pracovnej doby, určení kratšej doby v individuálnych prípadoch na základe písomnej žiadosti rozhoduje riaditeľ školy.

7. Spôsob evidencie dochádzky.

Zamestnanci /pedagogickí aj nepedagogickí/ sú povinní zaznačovať príchody do práce a odchody z práce, vrátane prípadných prerušení pracovnej doby v knihe dochádzky umiestnenej v každej organizačnej zložke ESS a na príslušných úsekoch /G, ZŠ, ŠJ, ŠKD/. V školách sú knihy dochádzky umiestnené v zborovni, na príslušné oddelenie a útvary sú vypracované „dochádzkové listy“ pre každého nepedagogického zamestnanca na jeho meno.

8. Povinnosti vedúcich zamestnancov pri evidencii dochádzky.

Vedúci zamestnanci sú povinní pravidelne kontrolovať dochádzku svojich podriadených zamestnancov a upozorňovať na nepresné alebo nesprávne používanie zapisovanie do knihy dochádzky. Prvý deň po ukončení mesiaca uzatvoria dochádzku u všetkých zamestnancov svojho oddelenia (útvary), zástupkyne riaditeľky svojich učiteľov a vypracujú „evidenciu dochádzky“ za príslušný mesiac, ktoré po podpísaní predložia mzdovej účtovníčke. Prípadné priepustky, potvrdenky od lekára a pod. priložia k dochádzkovému listu. /§99 ZP/.

9. Evidenciu dochádzky vedúcich zamestnancov, ktorí spadajú do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľky školy kontroluje riaditeľka, prípadne poverený zamestnanec.

11. Zamestnanec opustí pracovisko v základnom pracovnom čase len s predchádzajúcim súhlasom priameho nadriadeného zamestnanca. Svoj súhlas nadriadený zamestnanec udelí podpisom na vyplnenej priepustke.

11. Pracovné voľno s náhradou mzdy na vyšetrenie a ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení počas základného pracovného času sa poskytuje na nevyhnutne potrebný čas, najviac v rozsahu 7 dní v kalendárnom roku.

12. V prípade, že sa zamestnanec nemôže z vážnych dôvodov dostaviť do zamestnania, túto skutočnosť je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť spolu s dôvodom priamemu nadriadenému zamestnancovi.

13. Zamestnanci môžu dovolenku čerpať na základe predchádzajúceho súhlasu bezprostredne nadriadeného vedúceho zamestnanca. Schválený dovolenkový lístok predkladá vedúci zamestnanec spolu s výkazom dochádzky mzdovej účtovníčke na konci príslušného mesiaca. Dovolenkový lístok musí byť schválený príslušným vedúcim zamestnancom pred nástupom na dovolenku. **Plán dovoleniak** vedúci zamestnanci nahlásia na ekonomické oddelenie najneskôr do konca marca daného kalendárneho roku.

14. Ak sa zamestnancovi poskytne dovolenka v niekoľkých častiach, musí aspoň jedna časť trvať najmenej 2 týždne, pokiaľ sa zamestnanec s vedúcim zamestnancom nedohodne inak.
Dovolenka sa zásadne čerpá po celých dňoch.
15. Ak prípadne počas dovolenky zamestnanca sviatok na deň, ktorý je inak jeho obvyklým pracovným dňom, nezapočítava sa mu do dovolenky.
16. Náhradu platu v sume jeho funkčného platu za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
17. Zamestnanec nesmie nastúpiť na dovolenku bez písomného súhlasu vedúceho zamestnanca. Zamestnanec je povinný včas oznámiť vedúcemu zamestnancovi skutočnosti majúce význam pre určenie nástupu na dovolenku (kúpeľná liečba, termíny rekreačného pobytu a pod.). Žiadosť o dovolenku sa vypisuje na predpísanom tlačíve.
18. Za každý neospravedlnene zameškaný pracovný deň môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškania kratších častí jednotlivých pracovných dní sa sčítajú.
19. Ak zamestnanec nemohol dovolenku vyčerpať v príslušnom kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka.

Článok 13

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov

1. V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť mieru vyučovacej povinnosti alebo povinnosť výchovnej práce určenú všeobecne záväzným právnym predpisom⁴ a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.
2. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým preukázateľná osobná príprava na ňu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, oprava písomných a grafických prác žiakov, dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, starostlivosť o kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno - vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, laboratória a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno - vzdelávací proces. Ďalej účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne zriaďovateľom a inými orgánmi štátnej správy v školstve, na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych, cirkevných a iných akciách školy alebo školského zariadenia. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi

nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.

Rozvrhnutie činností PZ s celkovou týždennou a mesačnou časovou dotáciou:

zložka	Počet EGJT / EZŠ		Vykonávané na pracovisku	Vykonávané mimo pracoviska
	Týždenný	Mesačný		
• miera priamej vyučovacej povinnosti	22/23	88/92	x	
• príprava na vyučovacie jednotky, príprava pomôcok, opravy písomných prác	7,5/7,5	30/30		x
• pedagogický dozor	3/3	12/12	x	
• plnenie úloh zadaných nadriadenými pracovníkmi, spolupráca s rodičmi a s inými pedagógmi, osvojovanie si nových poznatkov	3/3	12/12	x	x
• pracovné porady	1/0,5	4/2	X	
• správa a inventarizácia učební	1/0,5	4/2	x	
• spolu	37,5/37,5	150/150		

3. Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca sa pripravovať na výchovno-vyučovaciu činnosť.
4. Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce v rozsahu určenom osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s par. 97 a Zákonníka práce.
5. Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov. Čas nástupu do práce je minimálne 15 minút pred začiatkom vyučovania.
6. Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy, riaditeľa školského zariadenia a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce a potreby školy alebo školského zariadenia. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo školského zariadenia alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z

pedagogických zamestnancov.

7. Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok a u žiakov 1. až 4. ročníka 8-ročného gymnázia pri prechode z jednej budovy školy do druhej budovy školy. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole cez popoludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj náležito poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné osoby.
8. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy alebo školského zariadenia a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy alebo školského zariadenia, na exkurziách, školských výletoch a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou alebo školským zariadením. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v školských jedálňach, sú povinní stolovať so žiakmi, dozeráť na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálňach, a to podľa pokynov riaditeľa školy alebo školského zariadenia po dohode s vedúcim školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečovať aj pedagogickými a inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemôže zabezpečiť vedúci školskej jedálne iným spôsobom.
9. V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy alebo školského zariadenia prerušená, je riaditeľ školy alebo školského zariadenia povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom práce súvisiace s ich pracovnou zmluvou /t. j. prácami súvisiacimi s vyučovaním alebo výchovnou prácou/ vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle § 100 a § 101 Zákonníka práce alebo niektorý z druhov pracovného voľna.

Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov je uvedené v Prevádzkovom poriadku školy .

Článok 14 **Práca nadčas**

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy alebo školského zariadenia na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.

2. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov 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. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
4. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ **neposkytne** zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§ 19 zákona č. 553/2003 Z. z.).
5. Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas.
6. Pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom. V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce *realizovanej vyučovacou a výchovnou činnosťou*, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.
7. Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
8. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času a práce nadčas zamestnanca.
Práca nadčas u nepedagogických zamestnancov sa bude riadiť príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce.

Článok 15 **Dovolenka**

1. Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľov škôl a ich zástupcov je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.
2. Základná výmera ostatných zamestnancov je stanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
3. Výmeru dovolenky stanovenú § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce môžu zamestnávatelia upraviť v kolektívnej zmluve zamestnávateľa v súlade s Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z.
4. Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval

nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny.

12. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
13. 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 22 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
14. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy alebo školského zariadenia a na oprávnené záujmy zamestnanca.
15. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeniu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. 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.
16. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Deň nástupu dovolenky je riaditeľka školy povinná oznámiť zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovolení aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže výnimočne toto obdobie skrátiť.
17. V pláne čerpania dovolení sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci školy a školského zariadenia, ktoré nie je v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľky a jej zástupkyň, ktorých prítomnosť v škole alebo v školskom zariadení v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. 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 školy alebo školského zariadenia.
18. Riaditeľka školy môže zamestnancovi v súlade s §113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
19. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
20. V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 ods.1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľka školy výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školy alebo školského zariadenia.

21. 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.
22. Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačíve o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.
23. 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 (§55 ods. 4 Zákonníka práce).
24. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
25. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
26. Náhradu platu za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
27. Za dovolenku alebo jej časť, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.

Ďalšie ustanovenia k dovolenkám zamestnancov školy

1. *Dovolenka zamestnancov školy sa bude riadiť ustanoveniami uvedenými v § 100 až 117 ZP.*
2. *Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľky školy a jej zástupcov je na základe kolektívnej dohody pre rok 2010 deväť týždňov.*
3. *Základná výmera dovolenky je 4 týždne. Dovolenku vo výmere najmenej 5 týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18. roku veku – na základe kolektívnej dohody na rok 2010 je dovolenka napýšená o jeden týždeň.*

Piata časť

Článok 16

Plat

1. Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení.
2. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
3. Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované

zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť, náhrada za pohotovosť a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

4. Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. b) až t) zákona č. 553/2003 Z. z..
5. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
6. Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť v ním riadenom organizačnom útvare. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa.
7. Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 6. platovej triedy alebo do 7. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.
8. Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť, to neplatí pre pedagogického zamestnanca, odborného zamestnanca, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa osobitného predpisu (§ 27 ods. 2 a § 34 zákona č. 317/2009 Z. z.). Na vedúceho pedagogického zamestnanca a na vedúceho odborného zamestnanca sa odsek 6 nevzťahuje.
9. Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 12 platových stupňov. To neplatí pre pedagogického zamestnanca.
10. Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
11. Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa ods. 5 a 6 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf (príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.) alebo podľa osobitnej stupnice platových taríf (príloha č. 4 alebo príloha č. 5 zákona č. 553/2003 Z. z.). To neplatí pre pedagogického zamestnanca. Tarifný plat pedagogickým zamestnancom sa určí podľa § 7 ods. 9 až 13 zákona č. 553/2003 Z. z..
12. Pedagogickému zamestnancovi patrí platová tarifa podľa prílohy č. 7 zákona v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.
13. Platová tarifa sa pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi s účinnosťou od 1. januára príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 1% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do 16 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.

14. Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka.
15. Pri určení započítanej praxe pedagogického zamestnanca na účely zvýšenia platovej tarify sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 6 zákona č. 553/2003 Z. z.
16. Riaditeľke školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat ten, kto ju do funkcie ustanovil .
17. Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie v rozsahu ustanovenom § 8 zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z..
18. Zamestnancovi školy na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže zamestnávateľ priznať osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u pedagogického zamestnanca 100% z platovej tarify platovej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%.
19. O priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 18, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
20. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z..
21. Pedagogickému zamestnancovi, ktorý je triednym učiteľom, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5% platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10% platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.
22. Príplatok za výkon špecializovanej činnosti sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 euro centov nahor.
23. 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.^{5 1}

Článok 17 **Výplata platu**

1. Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch (eurách). V inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať len ak to umožňuje Zákonník práce alebo iný právny predpis.
2. Zamestnávateľ je povinný poukázať plat zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke banky v SR tak, aby suma peňažných prostriedkov bola pripísaná najneskôr v deň určený na výplatu. Zamestnanec si môže otvoriť účet, na ktorý mu má byť zasielaný plat v ľubovoľnom peňažnom zariadení.

⁵ Napr. zákon č. 628/2005 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení zákona č. 747/2004 Z. z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

3. Plat sa vypláca za odpracovaný pracovný čas do 15. dňa nasledujúceho mesiaca. Preddavok na plat sa nevypláca.
4. Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady poistného na zdravotné poistenie, nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie a príspevku na poistenie v nezamestnanosti platených zamestnávateľom.
5. Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný.

Článok 18

Zrážky z platu

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

Šiesta časť

Článok 19

Prekážky v práci

1. Prekážky v práci sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch.
2. Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy alebo školského zariadenia vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
3. 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 k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).
4. 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 § 141 Zákonníka práce.

5. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).
6. Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.
7. Hodiny vyučovacej činnosti a hodiny výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa sa započítavajú do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca.
8. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu, ak Zákonník práce, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva zamestnávateľa neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
9. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí.
10. Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely Zákonníka práce činnosť, o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
11. 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.
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 určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené s 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 upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.
14. Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrá, Štátny inštitút odborného vzdelávania, školské výpočtové strediská a pod.), Krajským školským úradom alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
15. Účasť na štúdiu popri zamestnaní a ďalšom vzdelávaní, v ktorých má zamestnanec získať predpoklady stanovené právnymi predpismi, alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je podľa § 140 ods. 1 ZP prekážkou na strane zamestnanca a podmienky účasti štúdia budú spresnené v dohode medzi riaditeľkou školy a zamestnancom. Riaditeľka školy pri uzatvorení dohody posudzuje hlavne potrebu štúdia zamestnanca z pohľadu školy.

16. Účasť na štúdiu popri zamestnaní a ďalšom vzdelávaní na účely prehlbovania si kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, je výkon práce, za ktoré patrí zamestnancovi mzda v prípade, že účasť na štúdiu za účelom prehlbovania kvalifikácie povolí riaditeľka školy. Formy vzdelávania musia byť v súlade s ustanoveniami vo vyhláske MŠ SR č. 445/2009 Z.z. o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
17. Riaditeľka školy zároveň s povolením vzdelávania poskytne zamestnancovi pracovné voľno v rozsahu potrebnom na účasť na vzdelávaní a na vykonanie skúšky. O pracovné voľno musí zamestnanec požiadať riaditeľku školy.
18. Za pracovné voľno poskytnuté zamestnancovi školy na vykonanie opravnej skúšky nepatrí náhrada mzdy.
19. Dôležité osobné prekážky v práci. Riaditeľka školy v súlade s § 141 ZP poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy/bez náhrady z dôvodov uvedených v tabuľke na nevyhnutne potrebný čas. V tabuľke sú uvedené maximálne počty dní, ak osobnú prekážku nebolo možné prekonať mimo pracovného času.
20. Riaditeľka školy môže poskytnúť z dôvodov uvedených v tabuľke ďalšie pracovné voľno bez náhrady mzdy, prípadne z iných vážnych dôvodov bez náhrady mzdy.
21. Ak prekážka v práci je zamestnancovi vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľku školy o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť riaditeľku školy o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu.

Tabuľka dôležitých osobných prekážok v práci:

Príčina	Počet pracovných dní	S náhradou platu / bez náhrady platu
Vyšetrenie alebo ošetrovanie	Najviac sedem dní za rok	S náhradou
Vyšetrenie alebo ošetrovanie	Nevyhnutne potrebný čas	Bez náhrady
Narodenie dieťaťa	Potrebný čas	S náhradou
Sprevádzanie rodinného príslušníka	Najviac sedem dní za rok	S náhradou iba jeden rod. príslušník
Sprevádzanie postihnutého dieťaťa	Najviac 10 dní za rok	S náhradou
Úmrtie rodinného príslušníka – manžel/ka, dieťa	2 + 1 deň na organizáciu	S náhradou
Rodič, súrodenec, súrodenec manžela, manžel súrodenca	1 + 1 deň na organizáciu	S náhradou
Prarodič, vnuk, prarodič manžela,	1 + 1 deň na organizáciu	S náhradou
Vlastná svadba	1 deň	S náhradou ak sa koná v pracovný deň
Sťahovanie zamestnanca v obci	1 deň	Bez náhrady
Sťahovanie do inej obce	Najviac 2 dni	Bez náhrady
Vyhľadávanie voľného miesta pred skončením PP po výpovedi danej zamestnancom	Najviac jeden poldeň v týždni	Bez náhrady
Vyhľadávanie voľného miesta po výpovedi danej zamestnávateľom	Najviac jeden poldeň v týždni	S náhradou

Siedma časť

Článok 20 Pracovné cesty

1. Poskytovanie cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vzniku pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu a pri výkone práce v zahraničí upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“).
2. Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa 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 podľa tohto zákona je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z.) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
4. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
5. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta trvalého pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého pobytu rodiny, ak pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, prípade 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 po dni skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok. Zamestnávateľ môže zamestnancom, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, vo vnútornom predpise určiť dlhší čas na predloženie písomných dokladov potrebných na vyúčtovanie pracovnej cesty a vrátenie nevyúčtovaného preddavku, najdlhšie však do 30 kalendárnych dní po dni skončenia pracovnej cesty.
7. Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky. Zamestnávateľ môže zamestnancom, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, vo vnútornom predpise určiť dlhší čas na vykonanie vyúčtovania pracovnej cesty, najdlhšie však do 30 kalendárnych dní odo dňa predloženia písomných dokladov.

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.

Pracovníkovi vyslanému na tuzemskú pracovnú cestu sa súhlas na použitie vlastného MV NEUDELUJE. Ak pracovník použije na pracovnú cestu vlastné MV, použije ho na svoje vlastné riziko. Pri vyúčtovaní pracovnej cesty je jedným z preukázateľných výdavkov aj cestovný lístok. V prípade, že tento cestovný lístok pracovník nepredloží z dôvodu, že na pracovnú cestu použil vlastné MV aj bez súhlasu riaditeľky ESS, bude mu preplatený výdavok len do výšky cestovného lístka do miesta konania pracovnej cesty (autobusová alebo vlaková doprava).

Osma časť

Článok 21 Ochrana práce

1. Zamestnávateľ v súlade s osobitným predpisom^{2a} je v rozsahu svojej pôsobnosti 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. Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam. V záujme toho je povinný najmä:
- a) zriaďovať potrebné ochranné zariadenia, udržiavať ich a zlepšovať, vykonávať technické ako aj organizačné opatrenia podľa právnych a iných predpisov na zaistenie BOZP,
 - b) sústavne oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZP, vedúcich a ostatných zamestnancov, overovať ich znalosť, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,
 - c) zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav, nepripustiť, aby zamestnanec vykonával práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a inými predpismi na zaistenie BOZP,
 - d) vypracovať politiku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program jej realizácie,
 - e) vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a odborné prehliadky a kontroly technických zariadení v spolupráci so zástupcami zamestnancov a za ich účasti,
 - f) odstraňovať nedostatky kontrolnou činnosťou,
 - g) poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života, podľa pracovnoprávnych predpisov na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky, umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky, pracovný odev a pracovnú obuv,

^{2a} Zákon č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov.

- h) tieto osobné ochranné pracovné prostriedky udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
 - i) vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - j) dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracoviskách. Za týmto účelom zabezpečovať dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách ustanoveného osobitným predpisom^{3a} a určiť zákaz fajčenia na pracoviskách, kde pracujú nefajčiari.
2. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon^{2a}.
 3. Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
 4. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
 5. Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.
 6. Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného zákona.^{4a}

Deviata časť Náhrada škody

Článok 22 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 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.

^{3a} Zákon č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

^{4a} Zákon č. 95/2000 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Článok 23

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
2. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
3. Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec na základe písomne uzatvorenej DOH za
 - a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce),
 - b) stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).
4. Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
5. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
6. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody spôsobenej vyrobením nepodarku alebo nepresahujúcej 33,05 €, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

Článok 24

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ má
 - a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce),
 - b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
 - c) zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce),
 - d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až 198 Zákonníka práce).
2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, 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 ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
5. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
6. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
7. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.
8. Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.
9. Zodpovednosť žiakov škôl a školských zariadení za škodu upravuje § 214 Zákonníka práce.

Desiata časť

Článok 25

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 brigádnickej práci študentov a dohodu a pracovnej činnosti), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nevhodný. Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.
 - a) Dohoda o vykonaní práce a o pracovnej činnosti (§ 226 a 228a Zákonníka práce)
 1. Na plnenie jednorazových náročných úloh, ktorých rozsah práce nie je vyšší ako 350 hodín za kalendárny rok, a ktoré nemožno zabezpečiť zamestnancami v pracovnom pomere, môže zamestnávateľ uzatvoriť dohodu o vykonaní práce v zmysle §-u 226 ZP alebo dohodu o pracovnej činnosti v zmysle §-u 228a ZP v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.

Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná.
 2. 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.

5. Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. Splnením pracovnej úlohy, ktorá je predmetom dohody, vzniká zamestnancovi nárok na dohodnutú odmenu za vykonanú prácu.

6. Dohoda sa uzatvára na určitú dobu, prípadne na neurčitý čas. V dohode možno dohodnúť spôsob jej zrušenia. Okamžité zrušenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia pracovného pomeru 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 bol písomná výpoveď doručená.

b) Zamestnávateľ je povinný

1. viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,

2. viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody

3. 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 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. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

4. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.

5. Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.

6. 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.

Jedenásta časť

Článok 26

St'aznosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Tým nie je dotknuté právo zamestnanca podať sťažnosť podľa všeobecne záväzných predpisov.⁶
2. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť u zamestnávateľa v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
3. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).
4. Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
5. Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca, zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
6. Zamestnávateľ je povinný konať podľa ods. 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.
7. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
8. Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.
9. Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
10. Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru, doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
11. Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta 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.

Dvanásta časť

Článok 27

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1. Pracovný poriadok je pre všetkých zamestnancov verejne prístupný a je k dispozícii na organizačných zložkách a úsekoch, ekonomickom oddelení a u projektovej manažérky.
2. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov.
3. Zrušuje sa PRACOVNÝ PORIADOK pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov č 009/2008 zo dňa 1.9.2008
4. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. februára 2010.
5. V prípadoch, ktoré nie sú upravené v tomto pracovnom poriadku, sa postupuje v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce, zákonom 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve, cirkevnými predpismi a súvisiacimi predpismi.

V Lipt. Mikuláš, dňa 18. januára 2010

Predseda OZ: Mgr. Miroslav Poleč

Riaditeľka školy: Mgr. Jana Chaloupková

⁶ Zákon č. 152/1998 Z.z. o sťažnostiach