

Spojená škola Kráľovnej pokoja, Na Závaží 2, 01 01 Žilina

Materská škola Kráľovnej pokoja

Základná škola sv. Cyrila a Metoda

Gymnázium Kráľovnej pokoja

PRACOVNÝ PORIADOK

PRE ZAMESTNANCOV ŠKOLY A JEJ ZARIADENÍ

Platný od 1. septembra 2019

Obsah

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA	3
PRVÁ ČASŤ.....	3
Článok 1 Rozsah pôsobnosti	3
Článok 2 Pracovnoprávne vzťahy	4
DRUHÁ ČASŤ Pracovný pomer	4
Článok 3 Vznik pracovného pomeru	4
Článok 4 Pracovný pomer na určitú dobu	6
Článok 5 Pracovný pomer na kratší pracovný čas.....	7
Článok 6 Vymenovanie a odvolanie	7
Článok 7 Dohoda o zmene pracovných podmienok	8
Článok 8 Pracovná cesta	8
Článok 9 Skončenie pracovného pomeru	9
Článok 10 Odstupné a odchodné.....	10
TRETIA ČASŤ Pracovná disciplína	10
Článok 11 Povinnosti zamestnanca	10
Článok 12 Osobitné povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov	11
Článok 13 Práva pedagogických a odborných zamestnancov	12
Článok 14 Povinnosti vedúcich zamestnancov.....	13
Článok 15 Osobitné povinnosti riaditeľa školy	13
Článok 16 Porušovanie pracovnej disciplíny	15
Článok 17 Etický kódex PZ a OZ	16
ŠTVRTÁ ČASŤ Pracovný čas a dovolenka.....	18
Článok 18 Dĺžka a využitie pracovného času.....	18
Článok 19 Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov	20
Článok 20 Práca nadčas.....	22
Článok 21 Dovolenka a jej čerpanie	23
PIATA ČASŤ Mzda	24
Článok 22 Mzda a priemerný zárobok	24
ŠIESTA ČASŤ Prekážky v práci	25
Článok 23 Prekážky v práci.....	25
SIEDMA ČASŤ BOZP	25
Článok 24 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, výchove a vyučovaní.....	25
ÔSMA ČASŤ Starostlivosť o zamestnancov	26
Článok 25 Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov	26
Článok 26 Hodnotenie zamestnanca, zásady hodnotenia	27
DEVIATA ČASŤ Náhrada škody	28
Článok 27 Predchádzanie škodám	28
Článok 28 Zodpovednosť za škodu	29
DESIATA ČASŤ Dohody	30
Článok 29 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.....	30
JEDENÁSTA ČASŤ Kolektívne pracovnoprávne vzťahy	31
Článok 30 Účasť zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch a jej formy	31
DVANÁSTA ČASŤ Záver.....	31
Článok 31 Všeobecné a záverečné ustanovenia	31

Riaditeľka Spojenej školy kráľovnej pokoja (ďalej len SŠKP, resp. škola) v Žiline s organizačnými zložkami: Materská škola Kráľovnej pokoja, Základná škola sv. Cyrila a Metoda, Gymnázium Kráľovnej pokoja a so súčasťami školy: Školský klub detí pri ZŠ sv. Cyrila a Metoda, Školská jedáleň pri SŠKP v Žiline, Centrum voľného času pri SŠKP v Žiline v zmysle § 84 Zákonníka práce č. 311/2001 Z. z. v znení neskorších zmien a doplnkov, v zmysle Predpisov všeobecného poriadku pre katolícke školy a školské zariadenia Žilinskej diecézy, v súlade s ustanoveniami Zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a v zmysle Zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch po predchádzajúcom prerokovaní so zamestnancami školy vydáva tento pracovný poriadok v súlade so vzorovým pracovným poriadkom pre pedagogických a ostatných zamestnancov škôl, ktorý vydalo Ministerstvo školstva SR č. 2010-8851/18548:1-141.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Pracovný poriadok je základnou pracovno-právnou vnútroorganizačnou normou zamestnancov Spojenej školy Kráľovnej pokoja v Žiline.
2. Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákona 138/2019 Z. z.“), zákona č. 390/2011 Z. z. (ďalej len „zákona 390/2011 Z. z.“), zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifik školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) a Predpisov všeobecného poriadku pre katolícke školy a školské zariadenia Žilinskej diecézy (ďalej len „Predpis“) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve.

PRVÁ ČASŤ

Článok 1 Rozsah pôsobnosti

1. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
2. Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.
3. Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť a je zamestnancom podľa § 6, odst. 1 zákona 138/2019 Z. z. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec (ďalej len „pedagogický zamestnanec“).
4. Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva odbornú činnosť a je zamestnancom podľa § 6, odst. 2 zákona 138/2019 Z. z.. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec (ďalej len „odborný zamestnanec“).

5. Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pedagogickou činnosťou v zmysle § 6 ods. 1 ani odbornou činnosťou podľa § 6 ods. 2 zákona 138/2019 Z. z..

Článok 2 Pracovnoprávne vzťahy

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

DRUHÁ ČASŤ Pracovný pomer

Článok 3 Vznik pracovného pomeru

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie v prípade pedagogických a odborných zamestnancov (ďalej PZ a OZ) spĺňa predpoklady podľa § 9 - 17 zákona č. 138/2019 Z. z. a to, či :
 - spĺňa kvalifikačné predpoklady v zmysle § 10 a § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - je bezúhonný, bezúhonnosť sa preukazuje odpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace, a to každých päť rokov počas trvania pracovného pomeru u toho istého zamestnávateľa najneskôr k 31. máju príslušného roka,
 - má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - v prípade pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z. a ovládanie štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,
 - (len pre katechétoch) má kanonickú misiu udelenú príslušným miestnym žilinským ordinárom na vykonávanie pedagogickej činnosti podľa osobitného predpisu.

2. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
3. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy má zamestnávateľ právo vyžiadať od uchádzača:
 - a) príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie dohodnutej práce a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (dotazník, čestné vyhlásenie o dobe zamestnaní k započítaniu praxe),
 - b) potvrdenie od lekára o spôsobilosti vykonávať dohodnutú prácu, pre pedagogických zamestnancov ešte:
 - a. odpis z registra trestov nie starší ako 3 mesiace,
 - b. pred uzavretím pracovného pomeru na dobu neurčitú, podpísané Vyhlásenie pedagogického zamestnanca.
4. Pedagogických zamestnancov vyberá riaditeľ školy a do trvalého pracovného pomeru ich prijíma po súhlase duchovného správcu. Všetci pedagogickí zamestnanci musia spĺňať kritériá: odbornosť, mravná bezúhonnosť, praktizovanie života podľa viery a vydávanie svedectva kresťanského života (viď Štatút školy). O plnení týchto podmienok podávajú Vyhlásenie pedagogického zamestnanca, ktoré je Prílohou č. 1 Štatútu. Vyhlásenie je podmienkou na udelenie písomného súhlasu duchovného správcu, ktorý je nevyhnutný k platnému uzatvoreniu trvalého pracovného pomeru.
5. V prípade, ak uchádzač spĺňa všetky predpoklady uvedené v čl. 3 bod 1, 3 a 4 tohto pracovného poriadku, je zamestnávateľ povinný oboznámiť ho s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
6. Pracovný pomer sa zakladá medzi školou a zamestnancom písomnou pracovnou zmluvou, inak je neplatný. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce.
7. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne v dvoch vyhotoveniach, pričom jedno je povinný vydať zamestnancovi.
8. V zmysle Štatútu školy, sú pedagogickí zamestnanci prijímaní v zásade najprv na dobu jedného až dvoch rokov. Po uplynutí tohto obdobia riaditeľ ukončí pracovný pomer alebo ho predĺži na dobu neurčitú. Prijatie na dobu neurčitú predkladá riaditeľ na schválenie zriaďovateľovi školy.
9. Registrované cirkvi, náboženské spoločnosti a iné právnické osoby, ktorých činnosť súvisí s náboženstvom alebo vierou, môžu vyžadovať, aby osoby, ktoré sú u nich zamestnané alebo pre nich vykonávajú určité činnosti, konali v súlade s ich náboženstvom alebo vierou a v súlade so zásadami a princípmi ich náboženstva alebo viery (viď § 8 odst. 2 zákona 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). Pretože ide o cirkevnú školu nie je diskrimináciou rozdielne zaobchádzanie z dôvodu náboženského vyznania a zisťovania sexuálnej orientácie. Škola je oprávnená vyžadovať, aby osoby, ktoré sú v nej zamestnané alebo pre ňu vykonávajú určité činnosti, konali v súlade s katolíckou vierou a jej zásadami, čo je to v súlade so Štatútom školy a s ustanoveniami antidiskriminačného zákona.
10. Aktívna účasť pedagogických pracovníkov na duchovnej formácii, ako i sústavné zdokonaľovanie sa po duchovnej stránke je organickou súčasťou ich pôsobenia na katolíckej škole.

11. Neplnenie kritérií ustanovených v bode 4. alebo konanie v rozpore s obsahom Vyhlásenia pedagogického zamestnaca budú kvalifikované ako závažné porušenie pracovnej disciplíny, čo je dôvodom na okamžité skončenie pracovného pomeru v zmysle § 63, odst. 1, písm. e ZP a v zmysle § 9, ods. 7 Štatútu.
12. Na uzatváranie pracovných zmlúv s cudzincami sa vzťahujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce, pokiaľ predpisy o medzinárodnom práve neustanovujú inak.
13. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručnú charakteristiku,
 - b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce.
14. Pri uzatváraní pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu oznámi zamestnancovi osobitným Oznámením o mzdovom zaradení a ďalších náležitostiach, týkajúcich sa odmeňovania a vydá sa samostatným platovým dekrétom (Oznámenie o výške a zložení funkčného platu).
15. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie aj ďalšie pracovné podmienky a to výplatný termín, pracovný čas, výmeru dovolenky, dĺžku výpovednej doby a skúšobnú lehotu. Uvedie v pracovnej zmluve aj ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
16. Pri nástupe do zamestnania je riaditeľ, resp. príslušný nadriadený povinný oboznámiť zamestnanca so Štatútom školy, s Pracovným poriadkom, s platnou [Vyššou kolektívnou zmluvou na roky 2019-20](#) a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnou úpravou vzťahujúcou sa na ochranu osobných údajov, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie.
17. Odo dňa vzniku pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou.
18. Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

Článok 4 Pracovný pomer na určitú dobu

1. Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania. Takisto je pracovný pomer uzatvorený na neurčitý čas, ak nebola pracovná zmluva uzatvorená písomne.
2. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
3. Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu
 - a. zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,

- b. vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
 - c. vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
 - d. vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.
4. Dôvod na predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru podľa odseku 3 sa uvedie v pracovnej zmluve.

Článok 5 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. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
3. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
4. 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 dôvodu. Výpovedná lehota je 30 dní a začína plynúť dňom, v ktorom sa doručila výpoveď.

Článok 6 Vymenovanie a odvolanie

1. Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva zriaďovateľ podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. v súlade s podmienkami ustanovenými v Štatúte školy. Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na návrh Rady školy, ktorá predkladá návrh na riaditeľa na základe výberového konania uskutočnené v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z.
2. Riaditeľ musí spĺňať kvalifikačné predpoklady, vyznačovať sa autentickou spiritualitou a mravnou bezúhonnosťou. Vážne nedostatky ohľadom týchto požiadaviek, ako aj neplnenie všeobecne záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov, nedodržiavanie usmernení a úloh nadriadeného orgánu a porušovanie pracovnej a finančnej disciplíny sú oprávneným dôvodom na odvolanie riaditeľa z funkcie (viď Časť II. § 6 ods. 4. Štatútu školy).
3. Riaditeľ školy musí spĺňať predpoklady uvedené v § 39, odst. 3 zákona 138/2019 Z. z., a to:
 - a) kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo v podkategórii pedagogického zamestnanca alebo v príslušnej kategórii odborného zamestnanca a
 - b) podmienky zaradenia do kariérového stupňa pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou a odborný zamestnanec s prvou atestáciou.
4. Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.

5. Zástupcov riaditeľa školy menuje a odvoláva riaditeľ školy na základe písomného súhlasu zriaďovateľa alebo ním poverenej osoby. Tento súhlas sa udeľuje po vypočutí mienky duchovného správcu školy. Zástupcovia riaditeľa podliehajú tým istým ustanoveniam ako riaditeľ (podľa Časť II. § 6 ods. 4. Štatútu školy).

Článok 7 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 na inom mieste ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.
3. Zamestnávateľ sa môže so zamestnancom dohodnúť, že ho dočasne prideli na výkon práce k inej právnickej alebo fyzickej osobe. Tieto náležitosti rieši § 58 Zákonníka práce.

Článok 8 Pracovná cesta

1. Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu pracoviska iba s jeho súhlasom. To neplatí ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve.
2. Okruh funkcií, z ktorých povahy priamo vyplýva vyslanie na pracovnú cestu:
 - a) riaditeľ a zástupcovia riaditeľa školy,
 - b) pedagogickí zamestnanci,
 - c) ostatní vedúci zamestnanci.
3. 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.
4. Zamestnanec vykonáva pracovnú cestu zásadne iba na základe cestovného príkazu, ktorý musí byť vopred najmenej 24 hodín pred začatím pracovnej cesty zamestnancom riadne vyplnený a podpísaný riaditeľkou školy.
5. Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách. Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činnosti do skončenia tejto cesty.
6. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov. Pri školských akciách sa náhrada výdavkov riadi Vnútrošným predpisom na organizovanie školských akcií.
7. Zamestnanec je povinný do piatich pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a vrátiť prípadný nevyúčtovaný preddavok.

8. Zamestnávateľ je povinný do piatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.

Článok 9 Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť: dohodou, výpoveďou, okamžitým skončením a skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím tejto doby.
3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
4. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne.
5. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru doručuje zamestnanec zamestnávateľovi písomne. Ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na skončení pracovného pomeru, pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Táto dohoda musí byť uzatvorená písomne.
6. Ak zamestnanec nespĺňa požiadavku odbornej a pedagogickej spôsobilosti podľa platnej legislatívy (nesplnenia požadovanej kvalifikácie) je to dôvod na ukončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1, pís. d) ods. 1 ZP - nespĺňanie predpokladov ustanovených právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce.
7. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny je riaditeľ školy povinný oboznámiť zamestnanca v prítomnosti tretej osoby (svedka) s dôvodmi výpovede a umožniť zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oznámenia a o vyjadrení sa zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, riaditeľ a svedok túto skutočnosť v zázname uvedú a potvrdia ju svojím podpisom.
8. Pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Dĺžku výpovednej doby podľa jednotlivých druhov výpovede ustanovuje § 62 ZP.
9. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný odovzdať svoju agendu priamemu nadriadenému, informovať ho o stave plnenia pridelených úloh, odovzdať predmety osobného vybavenia, kľúče, pracovné pomôcky, OOPP a zverené predmety, za ktoré zodpovedá v stave zodpovedajúcom obvyklému opotrebovaniu. Zamestnanec je povinný vysporiadať si všetky záväzky voči zamestnávateľovi, dať si potvrdiť výstupný list a odovzdať ho na ekonomickom oddelení. Učiteľ je okrem toho povinný odovzdať pedagogickú dokumentáciu, klasifikačné záznamy a podklady pre hodnotenie žiakov a ostatné podklady podľa pridelených úloh. O odovzdaní vecí a úloh, prípadne o spôsobe náhrady škody, ktorú zamestnanec organizácii spôsobil, urobí záznam priamy nadriadený odchádzajúceho zamestnanca. Pri odovzdávaní funkcie, s ktorou je spojené uzatváranie dohody o hmotnej zodpovednosti, sa musí vykonať inventarizácia majetku.
10. Riaditeľ školy je povinný vydať zamestnancovi v zmysle § 75 ZP na jeho žiadosť pracovný posudok do 15 dní od požiadania, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovný posudok vyhotovuje bezprostredný nadriadený vedúci zamestnanec a sú ním všetky písomnosti týkajúce sa hodnotenia práce zamestnanca, jeho kvalifikácie, schopností a ďalších skutočností, ktoré majú vzťah k výkonu práce.

11. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní v zmysle § 75 ods. 2.

Článok 10 Odstupné a odchodné

1. Konkrétny postup pri poskytovaní odstupného a odchodného rieši § 76 a § 76a ZP.

TRETIA ČASŤ Pracovná disciplína

Článok 11 Povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec je povinný plniť všetky povinnosti ustanovené Zákonníkom práce a konať v súlade s § 4 zákona č. 138/2019 Z. z. a v súlade so Štatútom školy a to:
- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, žiakov a poslucháčov, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
 - d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“, viď Článok 17 tohto Pracovného poriadku),
 - f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
 - g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa, žiaka a poslucháča,
 - h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
 - i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
 - k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
 - n) vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
 - o) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,
 - p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,

- q) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.

2. Zamestnanec je ďalej povinný:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pracovný čas využívať na prácu,
- c) príchody do práce a odchody z práce zaznamenávať na elektronickej čítačke dochádzky, do ktorej je potrebné zaznamenať aj každé opustenie pracoviska,
- d) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- e) prichádzať do práce v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol,
- f) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- g) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa, zapožičiavanie hnutelného majetku školy je povolené iba na základe písomného súhlasu zamestnávateľa,
- h) oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu písomne na internom tlačive všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, prípadne zmenu bankového spojenia,
- i) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania.

3. Popri povinnostiach uvedených v bode 3 sú zamestnanci povinní:

- a) vzájomne spolunažívať v duchu kresťanskej lásky, evanjeliových hodnôt a zachovávať pravidlá zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty,
- b) zamedziť konaniu, ktoré je v rozpore s katolíckou vierou a morálkou.

Článok 12 Osobitné povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

1. Okrem plnenia povinností uvedených v Článku 11 pedagogickí a odborní zamestnanci:

- a) zabezpečujú zodpovednú výchovu a vzdelávanie detí v duchu katolíckej viery a morálky a v záujme zdravého rozvoja ich duševných a fyzických schopností,
- b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov,
- c) plnia vyučovaciu povinnosť a povinnosť výchovnej práce v rozsahu stanovenom zákonom číslo 138/2019, vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou, vrátane dozoru študentov a žiakov,
- d) zúčastňujú sa pravidelne duchovných obnov, duchovných cvičení a aktivít, ktoré prispievajú k osobnému duchovnému rastu a napomáhajú uskutočňovať ciele katolíckej školy,

- e) aktívne sa zúčastňujú na poradách, kultúrno-spoločenských a duchovných akciách organizovaných školou, šíria dobré meno školy,
- f) spolupracujú so zákonnými zástupcami a s verejnosťou v záujme vytvárania dobrých vzťahov so školou,
- g) v spolupráci s rodičmi aktívne bojujú proti negatívnym javom u mládeže, najmä proti drogovej závislosti, vplyvu siekt a rôznym formám kriminality,
- h) podporujú rozvoj záujmovej činnosti podľa svojich možností a schopností,
- i) vedú žiakov k dodržiavaniu bezpečnosti a hygieny, k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva školy pred poškodením, stratou, resp. zneužitím,
- j) spolupracujú s triednym učiteľom, výchovným poradcom a s duchovným správcom školy v záujme žiaka,
- k) Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec nesmie žiadať ani prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej alebo odbornej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované napríklad pri príležitosti Dňa učiteľov, stužkovej slávnosti, ukončenia školského roku a pod.
- l) Pedagogický zamestnanec nesmie od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebné pomôcky alebo materiál, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR.

Článok 13 Práva pedagogických a odborných zamestnancov

1. Pedagogický a odborný zamestnanec pri výkone činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:
 - a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,
 - b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - c) účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
 - d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
 - e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a rozvoj ich kompetencií,
 - f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 138/2019 a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
 - g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

Článok 14 Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 ZP povinný najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu a hodnotiť pracovné výsledky zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej a duchovnej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
 - g) hodnotiť zamestnancov podľa § 70 Zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - h) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona 138/2019 Z. z. v znení neskorších noviel,
 - i) vykonávať prácu v mene zamestnávateľa na vysokej odbornej, spoločenskej, duchovnej a mravnej úrovni.

Článok 15 Osobitné povinnosti riaditeľa školy

1. Riaditeľ školy v rámci povinností uvedených v čl. 14 plní najmä tieto ďalšie úlohy:
 - a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú, morálnu a duchovnú úroveň školy, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o ich ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie ako i o duchovnú a mravnú formáciu,
 - b) vydáva rozhodnutia v prvom stupni podľa osobitného predpisu a ďalej rozhoduje o:
 - i. vysielaní zamestnancov na služobné cesty,
 - ii. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov,
 - iii. určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek,
 - iv. nariaďovaní práce nadčas, o čerpaní náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
 - v. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
 - vi. zverovaní zbierok učebných pomôcok učiteľom, zverovaní nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov na písomné potvrdenie,
 - vii. vedení metodických združení a predmetových komisií.
 - c) zabezpečuje
 - i. sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci

a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,

- ii. zabezpečuje vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP, zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
 - iii. zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa § 5 nariadenia vlády SR č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov
 - iv. uvádzanie začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a uvádzanie začínajúcich OZ do praxe a ich pracovnú adaptáciu; utvárajú učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - v. zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
- d) okrem toho plní tieto úlohy:
- i. riadi školu alebo školské zariadenie po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy PZ, OZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
 - ii. stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,
 - iii. pri vzniku pracovného úrazu a školského úrazu postupuje podľa platných predpisov,
 - iv. kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,
 - v. určuje pracovnú náplň zamestnancov,
 - vi. určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií v škole alebo v školskom zariadení,
 - vii. dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - viii. utvára primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
 - ix. stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje PZ a OZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Prácou mimo pracoviska sa rozumie napr. práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách a pod.,
 - x. určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka,
 - xi. hodnotí zamestnancov podľa § 70 Zákona 138/2019 Z. z.,
 - xii. rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 zákona 138/2019,
 - xiii. dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 - xiv. pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť,

e) Riaditeľ školy ďalej:

- i. vydáva ročný plán profesijného rozvoja po vyjadrení zriaďovateľa a zodpovedá za rozvoj podľa tohto plánu,
- ii. v súlade s § 79, odst. 3 Zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- iii. zodpovedá za zabezpečenie a vedenie školského registra v súlade s § 76 odst. 3 a § 77 Zákona č. 138/2019 Z. z.

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

Článok 16 Porušovanie pracovnej disciplíny

1. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnancom sa považuje zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávných predpisov, z pokynov zamestnávateľa, z kolektívnej zmluvy, z pracovnej zmluvy, z pracovného poriadku, vnútorného poriadku a štatútu školy.
2. Porušenie pracovnej disciplíny sa postihuje v zmysle ustanovení Zákonníka práce. Rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený zamestnanec.
3. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a) opakované neskoré príchody do práce,
 - b) neskoré nástupy na hodiny,
 - c) nerešpektovanie príkazov nadriadených zamestnancov,
 - d) opakované opustenie pracoviska počas pracovnej doby bez súhlasu nadriadeného,
 - e) opakovaná a neospravedlnená absencia na duchovnej formácii pedagogických zamestnancov,
 - f) opakované porušenie zákazu fajčenia,
 - g) šírenie nepravdivých a nepotvrdených údajov o škole, kolegoch, študentoch.
4. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:
 - a) práca pod vplyvom alkoholu a omamných látok, resp. neschopnosť vykonávať prácu v dôsledku požitia alkoholu alebo omamných látok,
 - b) majetkové delikty na pracovisku,
 - c) vedomé ublíženie na zdraví,
 - d) zverejnenie utajovaných údajov,
 - e) neospravedlnená absencia,
 - f) porušenie povinností, ktoré boli nadriadeným označené ako dôležité,
 - g) výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
 - h) príslušnosť k deštruktívnym sektám,
 - i) šírenie názorov v rozpore s katolíckou vierou a morálkou,
 - j) ak zamestnanec neoprávnene vlastní kľúče od priestorov školy.

Článok 17 Etický kódex PZ a OZ

1. Etický kódex pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“) sa vzťahuje na PZ a OZ školy.
2. Výkon pracovnej činnosti podľa § 6 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „pracovná činnosť“) má nespochybniteľný etický rozmer v podobe ochrany najvyšších ľudských hodnôt, dôstojnosti človeka a slobody na ceste za vzdelaním v duchu demokratických a kultúrnych princípov zakotvených v Ústave Slovenskej republiky a právnom poriadku Slovenskej republiky.
3. Každý pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec má byť morálnou a odbornou autoritou, ale aj pomocníkom a sprievodcom detí a žiakov (ďalej len „žiak“) pri ich výchove a vzdelávaní a optimalizácii osobnostného vývinu. Morálne kvality PZ alebo OZ a schopnosť riešiť etické problémy predstavujú jeden z kľúčových atribútov úspešného výkonu pracovnej činnosti.
4. Zmyslom etického kódexu je podporovať pozitívnu pracovnú motiváciu PZ alebo OZ vychovávať a vzdelávať žiakov ako osobnosti, ktoré si nielen nájdu uplatnenie na trhu práce, ale budú aj morálne vyspelými bytosťami s etickými normami a hodnotami, s ktorými sú vnútorne stotožnení.
5. Etický kódex zaväzuje každého PZ alebo OZ, aby dbal na dôstojnosť svojho postavenia v škole, komunite a v spoločnosti. Cieľom etického kódexu je poskytnúť základný rámec správania sa PZ alebo OZ a obsahom kódexu sú základné morálne princípy, ktoré by mal PZ alebo OZ dodržiavať vo vzťahu k sebe, ostatným zamestnancom školy, žiakom, rodičom alebo iným fyzickým osobám než rodičom, ktorí majú dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu (ďalej len „zákonný zástupca“) alebo k zástupcom zariadení, v ktorých sa vykonáva ústavná starostlivosť, výchovné opatrenie, neodkladné opatrenie alebo ochranná výchova, výkon väzby alebo výkon trestu odňatia slobody (ďalej len „zástupca zariadenia“) a k verejnosti. Akceptovanie etického kódexu pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom znamená prijatie osobného morálneho záväzku pri výkone svojej pracovnej činnosti.
6. **Poslanie a morálka PZ alebo OZ:**
 - a) Poslaním PZ alebo OZ je vychovávať, vzdelávať, podieľať sa na formovaní osobnostných kvalít žiakov, učiť ich dôvere a úcte k človeku, schopnosti vážiť si slobodu, prijímať zodpovednosť a byť spravodlivým. Svojím konaním, správaním a odbornou činnosťou prispieva ku kultúre medziľudských vzťahov, k podpore morálnych spoločenských hodnôt a tradícií.
 - b) Morálnou povinnosťou PZ alebo OZ je v súlade s rešpektovaním názorovej plurality, demokracie a spoločenskej prospešnosti kriticky hodnotiť a eliminovať akékoľvek diskriminačné praktiky.
 - c) PZ alebo OZ si je vedomý svojej spoločenskej zodpovednosti a dôležitosti výkonu pracovnej činnosti. Uvedomuje si, že procesy výchovy a vzdelávania sa prejavujú vo vzdelanostnej a morálnej úrovni žiakov a výrazne ovplyvňujú aj budúcnosť celej spoločnosti.
 - d) PZ alebo OZ sa správa v súlade s právnymi predpismi a ďalšími predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti. Aktívne sa podieľa na kultivovaní a skvalitňovaní verejného života.

7. Vzťah PZ alebo OZ k sebe samému a k výkonu pracovnej činnosti – PZ alebo OZ:

- a) na základe sebaznania, etického zmýšľania a konania rozvíja svoju osobnú identitu a morálnu integritu, čo je predpokladom jeho plnohodnotnej profesijnej realizácie a tým sa stáva vzorom pre žiakov a spoločnosť,
- b) disponuje pri výkone pracovnej činnosti slobodou voľby, ale zároveň aj zodpovednosťou v zmysle etického pôsobenia,
- c) spája svoju profesionalitu so stotožnením sa s vykonávanou pracovnou činnosťou a prejavovaním úsilia byť morálnou a odbornou autoritou,
- d) z hľadiska celoživotného vzdelávania kultivuje svoju osobnosť a vie správnym spôsobom odovzdávať vedomosti a zručnosti vo výchovno-vzdelávacom procese,
- e) usiluje sa o kolegiálnu v pracovnom prostredí a podieľa sa na utváraní spolupracujúceho spoločenstva,
- f) je pri výkone pracovnej činnosti nositeľom ľudskosti, empatie, kompetentnosti a v hodnotiacom prístupe je objektívny a spravodlivý; v sociálnych a profesijných vzťahoch je otvorený a úprimný; pri osobných stretnutiach dodržiava princípy etickej komunikácie.

8. Vzťah PZ alebo OZ k žiakom, zákonným zástupcom a k zástupcom zariadenia – PZ alebo OZ:

- a) rešpektuje rovnako všetkých žiakov, ich zákonných zástupcov a zástupcov zariadenia, bez ohľadu na ich pohlavie, náboženské vyznanie alebo vieru, rasu, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotné postihnutie, vek, sexuálnu orientáciu, manželský stav a rodinný stav, farbu pleti, jazyk, politické alebo iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie alebo bez ohľadu na to, či ide o oznamovateľa kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- b) dbá o dobro žiakov, kladie dôraz na starostlivosť o ich duševné zdravie a fyzické zdravie, sociálne spôsobilosti a morálne schopnosti,
- c) rešpektuje osobitosť každého žiaka a prihliada na jeho špecifické výchovno-vzdelávacie potreby,
- d) vykonáva pracovnú činnosť kompetentne, zodpovedne, zdvorilo, trpezlivo, primerane veku žiakov a v súlade s právnymi predpismi a vnútornými predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti; spoluprotvára na pracovisku pokojné prostredie a tvorivú atmosféru, v ktorej sa žiaci budú cítiť bezpečne a budú sa radi vzdelávať,
- e) pomáha žiakom zaujať etické postoje, vedie ich ku kritickému mysleniu, ktoré vychádza z rešpektovania ľudskej dôstojnosti, formuje ich svedomie a vedie ich k správnej a zodpovednej prežívaniu slobody a zodpovednosti za svoje skutky,
- f) pri výkone pracovnej činnosti aktívne chráni žiakov pred všetkými formami sociálno-patologických javov, ktoré narúšajú sebaúctu žiaka a integritu jeho osobnosti,
- g) spolupracuje so zákonnými zástupcami, zástupcami zariadenia a pravdivo ich informuje o dosiahnutých výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiakov a ich vývine alebo o výsledkoch pri poskytovaní odbornej starostlivosti; usiluje sa vzbudiť ich záujem o prácu a smerovanie školy v snahe zabezpečiť čo najlepšie podmienky pre každého žiaka,
- h) citlivo vníma kultúrno-výchovné pozadie rodinného prostredia každého žiaka, hodnotovú orientáciu a vzdelanie zákonných zástupcov, zástupcov zariadenia, životný štýl rodiny tak, aby komunikácia medzi rodinou a školou viedla k vytváraniu pozitívnych postojov žiaka k sebe samému, vzdelaniu, práci a k životu.

9. Vzťah PZ alebo OZ k sebe samému, ku kolegom, k žiakom, ku škole a k verejnosti – PZ alebo OZ:

- a) akceptuje potrebu tímovej práce vo výchove a vzdelávaní ako prirodzený rámec svojho profesionálneho pôsobenia,
- b) pri napĺňaní svojich cieľov dbá na stratégie a zámery školy,
- c) o vzniknutých problémoch otvorene komunikuje, aktívne hľadá riešenia a neprenáša zodpovednosť za svoje zlyhanie na ostatných kolegov alebo na zamestnávateľa,
- d) rešpektuje psychickú autonómiu a fyzickú autonómiu a jedinečnosť svojich kolegov pri výkone pracovnej činnosti,
- e) aplikuje svoje kompetencie v rámci základných etických princípov, pravidiel v oblasti vzťahov s rodinami žiakov, vedúcimi pedagogickými zamestnancami alebo s vedúcimi odbornými zamestnancami, kontrolnými orgánmi a s perspektívnymi zamestnávateľmi absolventov školy,
- f) zaujíma sa o dianie v škole a aktívne sa podieľa na činnostiach v rámci realizácie výchovy a vzdelávania a chodu školy,
- g) dokáže svoje pracovné postupy objasniť, zdôvodniť a nieť za ne zodpovednosť,
- h) chráni česť, dôstojnosť a súkromie seba samého, kolegov, žiakov, zákonných zástupcov a zástupcov zariadení; obozretne nakladá s dôvernými informáciami; nepoužije ich neoprávnene, v neprospech alebo na znevýhodnenie človeka či organizácie, ktorej sa priamo alebo nepriamo týkajú,
- i) svoje postavenie nevyužíva na manipuláciu a na osobný prospech,
- j) odmieta všetky formy diskriminácie alebo správania, ktoré by spôsobilo ujmu druhým,
- k) si je vedomý toho, že neetické správanie je neprijateľné nielen u neho samého, ale aj u jeho kolegov; také konanie neignoruje, netoleruje a zákonnými prostriedkami podniká aktívne kroky k jeho náprave,
- l) vníma proces začleňovania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do bežného života ako integrálnu súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu, pri tom spolupracuje a komunikuje s príslušnými organizáciami,
- m) aktívne, profesionálne a empaticky vstupuje do procesov tvorby klímy v škole tak, aby sa etablovala ako otvorený a bezpečný priestor vrátane komunikácie s mimoškolskými organizáciami, ako aj s verejnosťou.

ŠTVRTÁ ČASŤ Pracovný čas a dovolenka

Článok 18 Dĺžka a využitie pracovného času.

10. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou. Začiatok a koniec pracovného času určí zamestnávateľ a oznámi to písomne na prístupnom mieste – v zborovni a v kancelárii školy. Pracovný čas pedagogických a odborných zamestnancov v Spojenej škole Kráľovnej pokoja je od 7. 45 do 15. 45 hod, ostatní zamestnanci majú pracovný čas ustanovený nasledovne:

<u>Pracovná pozícia</u>	<u>Pracovný čas</u>	<u>Obed</u>
Pedagogický zamestnanec ZŠ a GYM	7:45 – 15:45	13:20 – 13.50
Pedagogický zamestnanec MŠ	6:30 – 16:30	12. 00 - 12.30

Vychovávateľka	6:30 – 16:45	12. 00 - 12.30
Školský psychológ (štvrtok a piatok)	7:00 – 15:00	13:20 – 13.50
Špeciálny pedagóg	7:45 – 14:15	13:20 – 13.50
Ekonomka, sekretárka a mzdárka	7. 00 - 15. 00	12. 30 - 13. 00
Školník	6. 00 - 14. 00	11. 00 - 11. 30
Technický pracovník	14:00 – 18:00	---
Upratovačka a ranná vrátnička	7. 00 - 15. 00	12. 00 - 12.30
Vedúca ŠJ	7. 00 - 15. 00	11. 30 - 12. 00
Kuchárky	7. 00 - 15. 00	12. 00 - 12. 30
Pomocné kuchárky	7. 00 - 15. 00	11. 00 - 11. 30
Upratovačky	10.00 - 18. 00	13.30 - 14. 00

11. Pracovný čas zamestnanca je 40 hodín týždenne. Prestávka poskytovaná z dôvodov zaistenia bezpečnosti a ochrany zdravia zamestnancov pri práci sa započítava do pracovného času (tj 30 minút denne, čo znamená čistý prac. čas 37,5 hod týždenne). Pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas je najviac 48 hodín týždenne.
12. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 7 ods. 1 Zákona č. 138/2019 Z. z. tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou podľa pracovného a vnútorného poriadku.
13. PZ a OZ sú povinní každý utorok v týždni zotrvať na pracovisku počas svojej celej pracovnej doby. Ostatné dni v týždni **môžu 20 % pracovného času** vykonávať niektoré činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním mimo pracoviska.
14. Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia .
15. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh.
16. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodiť proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.
17. V prípade čerpania LV, sa počet čerpaných hodín počíta na 60 min. hodiny a spočíta sa reálny čas neprítomnosti, ktorá bola v rozmedzí medzi 7:45 – 15:45 hod. V súlade s bodom 3 (pg. zam. môže 20% pracovného času vykonávať mimo pracoviska, čo je 1,5 hod. z denného prac. času) si zamestnanec odráta z čerpaných hodín na LV, 1,5 hodiny v daný deň. Toto pravidlo (odráčanie 1,5 hod.) neplatí pre čerpanie LV počas vyučovacej povinnosti a počas utorok. Ak dĺžka čerpania LV je menšia ako 1,5 hodiny, odráta sa len ten čas, ktorý bol zamestnanec na LV.

18. Rozsah vyučovacej a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov stanovuje Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z.z. nasledovne:

a) učiteľ materskej školy	28 hodín
b) učiteľ základnej školy	23 hodín
c) učiteľ základnej školy 1. ročníka	22 hodín
d) učiteľ strednej školy	22 hodín
e) vychovávateľ školského klubu detí	25 hodín
f) vychovávateľ v Centre voľného času	30 hodín
g) výchovný poradca pri ZŠ (201 – 400 žiakov)	20 hodín
h) výchovný poradca pri GYM (do 200 žiakov)	20 hodín
i) vedúci vychovávateľ ŠKD pri počte detí 51-100	22 hodín
j) zástupca riaditeľa základnej školy pri počte tried 10 - 14 ¹	7 hodín
k) zástupca riaditeľa gymnázia pri počte tried do 6 ²	8 hodín
l) riaditeľ spojenej školy ³ - počet tried 19 - 20 (nezarátali sme oddelenia v CVČ)	3 hodiny

19. Základným úväzkom učiteľa spojenej školy je základný úväzok učiteľa organizačnej zložky spojenej školy, v ktorej vykonáva vyšší počet hodín priamej vyučovacej činnosti.

20. Hodina priamej vyučovacej činnosti trvá 45 minút. Hodina priamej výchovnej činnosti v školskom klube detí, v školskom stredisku záujmovej činnosti trvá 60 minút.

21. Príchody a odchody do práce zamestnanci zaznamenávajú elektronickou čítačkou umiestnenej na vrátnici alebo ďalších dvoch vstupných/výstupných miestach školy.

22. Zamestnanec je povinný na začiatku pracovného času už byť na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.

23. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Prestávka sa nezapočítava do pracovného času.

Článok 19 Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

1. V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou alebo výchovnou činnosťou a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.

2. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým:

- a) preukázateľná osobná príprava na vyučovanie,
- b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
- c) príprava materiálu na vyučovanie,

¹ spojená škola – riadiaca pôsobnosť pre organizačnú zložku, ktorou je základná škola s materskou školou

² spojená škola – riadiaca pôsobnosť pre organizačnú zložku, ktorou je gymnázium

³ do základného úväzku riaditeľa školy sa započítavajú všetky triedy všetkých organizačných zložiek, oddelenia a výchovné skupiny všetkých súčastí, ak ide o spojenú školu.

- d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
 - e) oprava písomných a grafických prác žiakov,
 - f) dozor nad žiakmi,
 - g) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - h) starostlivosť o zverené kabinety, zbierky UP, starostlivosť o knižnicu, spoločenské miestnosti, odborné učebne, školský areál a o ostatné zariadenia školy slúžiace na výchovno-vzdelávacie proces,
 - i) účasť na pracovných poradách, pedagogických radách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi,
 - j) účasť na duchovných obnovách a duchovných cvičeniach,
 - k) účasť na schôdzach združení rodičov, na rôznych akciách školy,
 - l) prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh (napr. komisionálne skúšanie, konzultácie so žiakmi) vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov nadriadeného v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.
3. Začínajúci pedagogický zamestnanec je v čase adaptačného vzdelávania povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovaciu činnosť.
 4. Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad mieru svojej vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti.
 5. Pedagogický zamestnanec prichádza do školy 15 minút pred začiatkom vyučovacej hodiny, resp. hodiny určenej ako pracovná pohotovosť. 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, v čase rodičovských združení, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase mimotriednej práce so žiakmi, v čase duchovných obnov, v čase komisionálnych skúšok.
 6. Pedagogický zamestnanec je povinný byť na pracovisku v utorok vždy od začiatku do konca pracovnej doby, kedy je k dispozícii na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov a iné úlohy.
 7. Pracovná doba vychovávateľiek školského klubu detí je od 6,30 do 16, 45 hod. Je rozdelená na dve časti - ranná služba od 6,30 do 8.30 a poobedňajšia od 10,45 do 16, 45 hod.
 8. Pracovná doba vychovávateľa Centra voľného času je podľa harmonogramu realizácie krúžkovej činnosti.
 9. Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na ich základný úväzok a potreby školy. Je potrebné, aby v čase prevádzky bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
 10. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok, v čase obeda podľa harmonogramu schváleného riaditeľom školy. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak sa žiaci zdržia v škole pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie ako je pravidlom, dozor zabezpečia podľa rozhodnutia riaditeľa školy pedagógovia, resp. náležite poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné osoby.

11. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy, na exkurziách, počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v zariadeniach školského stravovania, sú povinní stolovať so žiakmi, dozerať na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálni.
12. V čase zimných, jarných a letných prázdnin pedagogickí zamestnanci čerpajú náhradné voľno a dovolenku. Ostatní zamestnanci vykonávajú práce súvisiace s ich pracovnou zmluvou. Bližšiu špecifikáciu čerpania voľna rieši vnútorný predpis školy.
13. Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy.
14. Prestávka v práci na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, ktorá sa nezapočítava do pracovného času (§ 91 ods. 1 ZP) pre zamestnancov, ktorých pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín je pre všetkých pedagogických zamestnancov udaná v rozvrhu hodín. Pre ostatných zamestnancov po odpracovaní štyroch hodín.

Článok 20 Práca nadčas

1. Pracou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 ZP).
2. U pedagogických zamestnancov je pracou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je pracou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas.
3. Riaditeľ školy rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
4. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
5. Za hodinu práce nadčas patrí pedagogickému zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu. Nepedagogickému zamestnancovi za hodinu práce nadčas patrí hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 25 %.
6. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas patrí zamestnancovi príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie platu nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi po vykonaní práce nadčas náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase, patrí zamestnancovi zvýšená hodinová sadzba v zmysle § 19 Zákona č. 553/2003 Z. z. Vyčerpanie všetkého náhradného voľna resp. zaplatenie zvýšenej sadzby za nadčasovú prácu v príslušnom školskom roku sa musí zrealizovať najneskoršie do júla.

7. Ak pedagogický zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.
8. Riaditeľ, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z., vid' body 5 a 6 čl. 19 tohto poriadku.
9. Čerpanie náhradného voľna pedagogických zamestnancov školy je bližšie špecifikované vnútorným predpisom školy.
10. Ak zamestnanec nadpracúva prácou vykonávanou nad určený týždenný pracovný čas pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, nejde o prácu nadčas.
11. Rozsah nadčasovej práce rieši § 97 ods. 6, 7, 10 a 12 ZP.
12. Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Nočnú prácu môže zamestnávateľ uložiť len v súlade s § 98 Zákonníka práce.
13. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu práce nadčas.

Článok 21 Dovoľenka a jej čerpanie

1. Nárok na dovolenku, jej dĺžku, nástup a prerušenie, náhradu mzdy upravujú § 100 - 117 ZP.
2. Dovoľenka PZ a OZ je deväť týždňov v kalendárnom roku.
3. Týždňom dovolenky je sedem po sebe nasledujúcich dní.
4. Za každú neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškaniá kratších častí jednotlivých zmien sa sčítajú.
5. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní čerpania dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnanca. Pedagogickí zamestnanci čerpajú prevažnú časť dovolenky v čase letných a vedľajších prázdnin. V pláne dovoleniek sa zabezpečí, aby všetci zamestnanci školy čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase.
6. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
7. Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s § 113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
8. Počas prekážok v práci na strane zamestnanca môže zamestnávateľ určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky len na jeho žiadosť.
9. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí

zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

10. Zamestnanec je povinný oznámiť zamestnávateľovi včas skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu na dovolenku.
11. Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačíve o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení priamym nadriadeným, alebo riaditeľom školy.
12. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu čerpania dovolenky zamestnancov.

PIATA ČASŤ Mzda

Článok 22 Mzda a priemerný zárobok

1. Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu.
2. Mzda je peňažné plnenie alebo plnenie peňažnej hodnoty poskytované zamestnancovi za prácu. Je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to najneskôr 12. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
3. Zamestnávateľ poukazuje mzdu na účty v peňažných ústavoch tak, aby suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu.
4. Zrážky zo mzdy nad rámec ustanovení § 131 ods. 1, 2 ZP môže zamestnávateľ vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach zo mzdy.
5. Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
6. Zamestnancovi školy alebo školského zariadenia 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 PZ a OZ až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14%.
7. Zamestnancovi, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že prácu vykonáva striedavo vo viacerých pracovných zmenách (napr. učitelia materských škôl s celodennou prevádzkou) alebo v nepretržitej prevádzke, patrí príplatok za zmenu mesačne v rámci rozpätia 2,1% až 16,7 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z. Výšku príplatku v rámci uvedeného rozpätia je bližšie stanovená vo vnútornom predpise.
8. Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil.
9. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov a ochranu osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. v znení ďalších úprav.

ŠIESTA ČASŤ Prekážky v práci

Článok 23 Prekážky v práci

1. Druhy prekážok v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 - 144 ZP. Zamestnanec školy je povinný požiadať svojho nadriadeného o poskytnutie pracovného voľna, ak mu je prekážka vopred známa. V inom prípade musí o prekážke bezodkladne upovedomiť a predložiť organizácii doklad o prekážke a jej trvaní. Pracovné voľno sa neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
2. Škola poskytuje pracovné voľno zamestnancovi školy pri prekážkach v práci z dôvodov všeobecného záujmu, pri výkone verejnej funkcie, pri výkone občianskej povinnosti podľa § 136 Zákonníka práce:
 - a) ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času, pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady mzdy, ak tento zákon, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
 - b) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a na výkon odborovej funkcie. Náhrada mzdy od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere, mu nepatrí.
3. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi pracovné voľno a náhradu mzdy ak predpokladané zvýšenie kvalifikácie je nevyhnutne potrebné pre zamestnávateľa.
4. 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, zriaďovateľom najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
5. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu (§ 141 ods. 1 ZP).

SIEDMA ČASŤ BOZP

Článok 24 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, výchove a vyučovaní

1. Úlohy organizácie v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú stanovené v §146-150 ZP. Za plnenie úloh organizácie na úseku starostlivosti o BOZP zodpovedá riaditeľ školy. Riaditeľ školy prostredníctvom odborného pracovníka je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s predpismi - pokynmi k zabezpečeniu BOZP a zároveň vyžadovať a kontrolovať ich vedomosti a dodržiavanie týchto predpisov. O oboznámení s týmito predpismi sa vyhotovuje záznam, ktorý podpíše každý zamestnanec. Škola je nefajčiarskym pracoviskom.

2. Za zamestnanca, ktorý opustí pracovisko v pracovnom čase bez povolenia nadriadeného za účelom vykonávania práce mimo pracoviska, organizácia po bezpečnostnej stránke nezodpovedá.
3. Práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov pri zaistovaní BOZP pri výchove a vyučovaní upravujú § 147 a § 148 ZP a príslušné rezortné predpisy.
4. Zamestnanci sú povinní:
 - a) dodržiavať právne predpisy a pokyny BOZP pri výchove a vyučovaní, s ktorými boli oboznámení v súvislosti so zásadami bezpečného správania sa na pracovisku, ako i s určenými pracovnými postupmi,
 - b) oznamovať riaditeľovi školy nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť BOZP,
 - c) nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracovisku, v pracovnom čase a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
 - d) podrobiť sa vyšetreniu, alebo určenému postupu nariadenému riaditeľom školy (dychová skúška), prípadne ním poverenému zamestnancovi, aby sa zistilo, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných prostriedkov; pozitívny výsledok vyšetrenia, alebo určeného postupu nariadeného riaditeľom školy (dychovej skúšky), ale aj ich odmietnutie, sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - e) dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku,
 - f) používať pri práci ochranné zariadenia a pridelené OOPP, starať sa o ne, riadne s nimi hospodáriť,
 - g) dodržiavať pokyny pri používaní elektrických a plynových spotrebičov,
 - h) podľa charakteru svojej práce utvárať, dodržiavať a kontrolovať podmienky na zaistenie BOZP žiakov pri výchove a vyučovaní,
 - i) dodržiavať ustanovenia osobitných predpisov o vykonávaní pedagogického dozoru, o delení tried na skupiny, pri činnostiach spojených so zvýšeným ohrozením zdravia a života žiakov a ostatné bezpečnostné pokyny platné v rezorte školstva.

ÔSMA ČASŤ Starostlivosť o zamestnancov

Článok 25 Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov

1. Starostlivosť o pracovné a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až § 176 ZP.
2. Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
3. Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy vo vlastnej školskej jedálni.
4. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.

5. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Nároky zamestnancov stanovuje podrobnejšie § 40 - 63 Zákona č. 138/2019 Z. z. a § 153 – 155 ZP.
6. Zamestnávateľ zaistí bezpečnú úschovu zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť. Za obvyklý dopravný prostriedok na cestu do zamestnania a späť sa na tento účel nepovažuje osobný automobil.

Článok 26 Hodnotenie zamestnanca, zásady hodnotenia

1. Hodnotenie je činnosť obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. sa hodnotia a) výsledky, b) kvalita, c) náročnosť výkonu pedagogickej alebo odbornej činnosti, d) miera osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických alebo odborných zamestnancov:

- a) výsledky pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti

- i. motivácia žiakov k učeniu
- ii. vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovnovzdelávacích výsledkov žiakov
- iii. rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napr. vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti
- iv. rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu
- v. rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť
- vi. prínos pre zamestnávateľa - propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami
- vii. organizovanie mimoškolských aktivít

- b) kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti

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

- c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti

- i. využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce
- ii. spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov
- iii. zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zaradenia
- iv. vykonávanie špecializovaných činností

- v. vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami v školskej integrácii
- vi. iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien / inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu
- vii. zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií

d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ alebo OZ

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

2. U vedúcich PZ a OZ je možné hodnotiť aj:

- i. kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce
- ii. ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva
- iii. využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov
- iv. dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu
- v. manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov).

3. Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca.

4. Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí priamy nadriadený podriadeného.

5. Hodnotenie podľa odseku 1 je podkladom na:

- a) rozhodnutie riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania,
- b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
- c) odmeňovanie.

6. Hodnotenie sa realizuje sa formou individuálneho pohovoru so zamestnancom. Hodnotenie vykonáva priamy nadriadený zamestnanca. O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam.

7. Bližšiu špecifikáciu hodnotenia zamestnancov rieši Smernica č. 1/2019 - interný predpis o hodnotení PZ a OZ.

DEVIATA ČASŤ Náhrada škody

Článok 27 Predchádzanie škodám

1. Zodpovednosť, rozsah a spôsob náhrady škody je obsiahnutá v § 177 - 222 ZP.

2. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať 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.
3. Zamestnanec je povinný konať tak, aby nedochádzalo ku škodám. Má povinnosť upozorňovať bezprostredne nadriadeného na vzniknuté nedostatky resp. hroziacu škodu a osobne primeraným spôsobom zakročiť v záujme odstránenia nedostatkov resp. zabráneniu hroziacej škody. 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.

Článok 28 Zodpovednosť za škodu

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
 - a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
 - c) ktorá vznikla pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi.
 - d) za škodu, ktorá vznikla pri odvracaní škody,
 - e) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania,
2. Pracovným úrazom nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.
3. 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.
4. Zamestnávateľ je povinný uhradiť zamestnancovi škodu bez toho, aby o ňu musel požiadať. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil tiež poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
5. Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu bezprostrednému nadriadenému bez zbytočných prieťahov. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade nárok na škodu zaniká. V ohlásení škody zamestnanec uvedie všetky údaje ako ku škode prišlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, hlavne mená svedkov.
6. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
 - a) škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním
 - b) nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody
 - c) za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej hmotnej zodpovednosti
 - d) za stratu zverených predmetov.

7. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Ak tak neurobí, zodpovedá za škodu ten, kto príslušnú povinnosť nesplnil.
8. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.
9. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.
10. Náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárny orgán, jeho zástupca, sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí zriaďovateľ.
11. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy. To sa nevzťahuje na škody, ktoré zamestnanec spôsobil úmyselne, pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať alebo stratou zverených predmetov.
12. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania sa postupuje podľa § 195 – 198 Zákonníka práce.
13. Zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu, resp. sa o ňom najskôr dozvie, zabezpečí lekárske ošetrenie a upozorní vedenie školy.
14. Poverený vedúci zamestnanec zabezpečí ihneď (najneskôr do dvoch dní) napísanie záznamu o pracovnom úraze. Ak dôjde k pracovnému úrazu mimo areál školy, zamestnanec si vo vlastnom záujme zabezpečuje dôkaz, že k úrazu došlo pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi.
15. Zamestnanec je povinný oznámiť poverenému zamestnancovi aj pracovný úraz, ktorý mu nespôsobil žiadnu práceneschopnosť, alebo pracovnú neschopnosť kratšiu ako 1 deň. Evidenciu týchto úrazov organizácia vedie v Knihe úrazov.
16. Pri úraze žiaka postupujú zamestnanci a vedenie školy podľa platných metodických pokynov.

DESIATA ČASŤ Dohody

Článok 29 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Organizácia je povinná zabezpečovať plnenie svojich úloh predovšetkým zamestnancami v pracovnom pomere. Výnimočne môže na plnenie svojich úloh uzavrieť dohodu o vykonaní práce, resp. pracovnej činnosti.
2. Dohodu o vykonaní práce môže organizácia uzavrieť len vtedy, ak predpokladaný rozsah prác (pracovnej úlohy), na ktorú sa dohoda uzatvára, nie je vyšší ako 350 hodín v kalendárnom roku. Musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava tiež doba práce vykonávaná zamestnancom pre organizáciu v tom istom kalendárnom roku na základe inej dohody o vykonanej práci.
3. Organizácia môže so zamestnancom, ktorý je s ňou v pracovnom pomere dohodnúť vedľajšiu činnosť, ktorá spočíva v prácach iného druhu, než boli dohodnuté v pracovnej zmluve. Túto činnosť bude vykonávať mimo pracovného času určeného pre hlavný pracovný pomer (§ 51 ZP). Vedľajšia činnosť sa môže vykonávať len v ďalšom pracovnom pomere (§ 51 ZP), alebo na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (§ 223-228 ZP) a § 50 ZP.

4. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa len s jeho predchádzajúcim písomným súhlasom. S uvedením dôvodov môže zamestnávateľ súhlas písomne odvolať, vtedy musí zamestnanec skončiť zárobkovú činnosť bez zbytočného odkladu v zmysle príslušných právnych predpisov. Obmedzenia tohto odseku sa nevzťahujú na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, literárnej, umeleckej činnosti (§ 83 odst. 3 ZP).
5. Ďalšiu prácu u iného zamestnávateľa môže zamestnanec vykonávať jedine mimo času plnenia pracovných povinností u hlavného zamestnávateľa, v súlade s ustanoveniami ZP o týždennom pracovnom čase.

JEDENÁSTA ČASŤ Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

Článok 30 Účasť zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch a jej formy

1. S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, a to priamo alebo prostredníctvom príslušného odborového orgánu, zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckého dôverníka.
2. Zamestnanecká rada je orgán, ktorý zastupuje všetkých zamestnancov zamestnávateľa, môže pôsobiť u zamestnávateľa, ktorý zamestnáva najmenej 50 zamestnancov. Zamestnanecký dôverník môže pôsobiť u zamestnávateľa ak zamestnáva menej ako 50 zamestnancov, ale najmenej 5.
3. Náležitosti o odborovej organizácii, zamestnaneckej rade a zamestnaneckom dôverníkovi sú stanovené v § 230 – 240 ZP.

DVANÁSTA ČASŤ Záver

Článok 31 Všeobecné a záverečné ustanovenia

1. Riaditeľka školy je povinná oboznámiť všetkých zamestnancov s týmto pracovným poriadkom. Pracovný poriadok sa uloží na vhodnom mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
2. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy, ktorí majú s organizáciou uzatvorený pracovný pomer.
3. Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva riaditeľka školy.
4. Prílohou pracovného poriadku školy je zoznam zamestnancov, ktorí svojim podpisom potvrdili svoje oboznámenie s uvedeným dokumentom.
5. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť od 3. 9. 2019.

V Žiline 3. 9. 2019

Ing. Anastázia Strečková
riaditeľka školy