PRACOVNÝ PORIADOK
CENTRA VOĽNÉHO ČASU, NOVOZÁMOCKÁ 10, HURBANOVO

Organizácia	Centrum voľného času Novozámocká 10, 947 01 Hurbanovo
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	56642342
Obec a PSČ	Hurbanovo 947 01
Ulica a číslo	Novozámocká 10
Štát	Slovenská republika
Právna forma	Rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Katarína Jóbová

Riaditeľka Centra voľného času , Novozámocká 10, Hurbanovo schvaľuje tento pracovný poriadok. Platnosť pracovného poriadku je od. 01.09.2026

Mgr. Katarína Jóbová riaditeľka CVČ

Prerokované dňa: 1.9.
Zástupcovia zamestnancov (ZO OZ)

Centrum voľného času, Novozámocká 10, Hurbanovo (ďalej len „CVČ“ alebo „zamestnávateľ“) vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 a §12a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, podľa zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa § 8 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii a po predchádzajúcom súhlase zástupcu zamestnancov, ktorým je základná organizácia odborového zväzu (ďalej len „ZO OZ“) tento pracovný poriadok:

I. časť
Článok 1
Rozsah pôsobnosti

1) Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Centra voľného času, Novozámocká 10, Hurbanovo
2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávnych predpisov a z uzavretej dohody.
3) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy, ďalej len *„zamestnanec školského zariadenia.“*
4) Za zamestnanca sa považuje fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu na základe pracovnej zmluvy[1], alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru[2] k zamestnávateľovi, pokiaľ sa na „dohodára“ vzťahuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.
5) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec. *(ďalej len „pedagogický zamestnanec“ alebo „PZ“)* Pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 a 2 vykonáva pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec len na základe pracovnoprávneho vzťahu.
6) *Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá* vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch

[1] § 42 Zákonníka práce

[2] § 223 Zákonníka práce

a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec. *(ďalej len „odborný zamestnanec“ alebo „OZ“).*

7) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec vykonávajú pracovné činnosti na základe popisov pracovných činností jednotlivých pracovných miest podľa organizačného poriadku.
8) Na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa vzťahuje zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov § 28 až 39, § 40 až 70 a § 79. Požiadavka vyžadovaného stupňa vzdelania podľa § 11 ods.1[3] zákona č. 138/2019 Z. z sa neuplatní na pedagogického zamestnanca podľa príslušnej kategórie PZ. Riaditeľ školského zariadenia môže uzatvárať dohody priebežne, a je možné zabezpečiť krúžkovú činnosť formou dohody mimo pracovného pomeru.
9) Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa na základe popisov pracovných činností jednotlivých pracovných miest podľa organizačného poriadku, ktoré nie sú pracovnou činnosťou pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 6 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
10) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (zaradení podľa prílohy č. 2 katalógu[4] pracovných činností) sa ustanovenia pracovného poriadku vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z. z. nevzťahujú.
11) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č.138/2019 Z. z.“), zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“), zákona č. 282/2008 Z. z. o podpore a práce s mládežou (ďalej len „zákon č.282/2008“Z.z.) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifík školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“ alebo „zákon č. 245/2008 Z. z. “), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len „zákon č. 18/2018 Z. z.“), zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov a platnej podnikovej kolektívnej zmluvy a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok SŠ.

[3] § 11 ods. 1 písm. a), b), d) a e)

[4] Nariadenie vlády č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplňaní

Článok 2
Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch

1) V pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Centrum voľného času je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere k CVČ a ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva pre CVČ závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.
2) V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľka CVČ.
3) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. Voči riaditeľke CVČ robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa – primátor mesta.
4) Iní zamestnanci zamestnávateľa, môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.
5) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca ak to nevyplýva priamo z organizačného poriadku.
6) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa[5], 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 organizačného poriadku, alebo v rozsahu ich poverenia.

I. časť
Pracovný pomer

Článok 3
Vznik pracovného pomeru

1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v prípade pedagogických zamestnancov aj podľa § 9 zákona č. 138/2019 Z. z. a to, či :
   a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
   b) je bezúhonný podľa zákona č. 552/2003 Z. z. v prípade nepedagogických zamestnancov,
   c) je bezúhonný podľa § 15 zákona číslo 138/2019 Z. z., v prípade pedagogických a odborných zamestnancov, pričom úspešný uchádzač preukazuje bezúhonnosť

5

čestným vyhlásením[6]. Na úspešného uchádzača sa pri preukázaní bezúhonnosti sa uplatnia ustanovenia § 15a ods. 2[7] zákona č. 138/2019 Z. z.

d) spĺňa vyžadovaný stupeň vzdelania podľa § 11 zákona č. 138/2019 Z. z. a kvalifikačné predpoklady podľa § 10 zákona č. 138/2019 Z. z. a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 173/2023 Z. z. v prípade pedagogických a odborných zamestnancov,
e) v prípade pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z., ovládanie štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z.,
f) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,

2) Predpoklady na výkon pracovnej činnosti musia pedagogickí zamestnanci spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.
3) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
4) Zamestnávateľ má právo:
    a) vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie práce vo výkone práce vo verejnom záujme a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (dotazník, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
    b) vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov,
    c) zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má vykonávať.
5) Pedagogický zamestnanec povinne predkladá pred nástupom do pracovného pomeru
    a) osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v zmysle § 9 ods. 1 písm. c) a v zmysle § 16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.
    b) potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti v zmysle § 4 ods. 1 vyhlášky č. 173/2023 Z. z.
        1. doklad o každom pracovnom pomere, v ktorom bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca

[6] Príloha č. 2 – vzor/formulár čestného vyhlásenia, ktoré zamestnávateľ vyžaduje - v rozsahu §15a ods. 8 zákona č. 138/2019 Z. z.

[7] poskytne na účel preukázania bezúhonnosti najneskôr do 30 dní po uzavretí pracovnoprávneho vzťahu regionálnemu úradu údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou.

2. pracovný posudok vydaný každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca, alebo
3. potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti vydané každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca

6) Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá
   a) doklad o vzdelaní podľa osobitných predpisov,[8]) alebo
   b) doklad o uznaní odbornej kvalifikácie získanej v inom štáte vydaný podľa osobitného predpisu[9])
7) Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá ak sa to vyžaduje, aj
   a) osvedčenie o úplnej kvalifikácii vydané oprávnenou vzdelávacou inštitúciou[10],
   b) vysvedčenie o štátnej jazykovej skúške,
   c) doklad o vykonaní prvej atestácie, alebo
   d) doklad o dĺžke a popise pracovnej činnosti.
   e) doklad o úspešnom absolvovaní najmenej troch rokov štúdia v študijnom programe spájajúcom prvý stupeň a druhý stupeň, ak ide o pedagogického zamestnanca kandidáta[11].
8) V prípade uzatvárania pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný pri uzatvorení pracovného pomeru oboznámiť ho s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplynú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
9) Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo iného postavenia, okrem prípadov ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe prác, ktorú má zamestnanec vykonávať.
10) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie[12] o tehotenstve, o rodinných pomeroch, o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať, o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

[8] Zákon č. 131/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov. Zákon č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.

[9] Zákon č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 276/2017 Z. z.

[10] zákon č. 292/2024 Z. z. o vzdelávaní dospelých

[11] ktorý vykonáva pracovnú činnosť v základnej škole

[12] § 41 ods. 6 Zákonníka práce

11) Dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania spočíva v zákaze diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
12) Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.
13) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, inak je neplatná. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
14) Ustanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania, sú neplatné.
15) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
    a) druh práce[13] (a jeho stručná charakteristika), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
    b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
    c) deň nástupu do práce.
16) Zamestnávateľ oznámi zamestnancovi informácie[14] o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania v rozsahu:
    a) spôsob určovania miesta výkonu práce alebo určenie hlavného miesta výkonu práce, ak sú v pracovnej zmluve dohodnuté viaceré miesta výkonu práce,
    b) ustanovený týždenný pracovný čas, údaj o spôsobe a pravidlách rozvrhnutia pracovného času, rozsah a čas poskytnutia prestávky v práci, nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas,
    c) výmera dovolenky alebo spôsob jej určenia,
    d) splatnosť mzdy a výplata mzdy vrátane výplatných termínov,
    e) pravidlá skončenia pracovného pomeru, dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, ak v čase poskytnutia informácie nie je známa, lehota na podanie žaloby o určenie neplatnosti skončenia pracovného pomeru,
    f) právo na odbornú prípravu poskytovanú zamestnávateľom, ak sa poskytuje, a jej rozsah.

[13] V prípade zástupcu riaditeľa školy je potrebné uviesť do pracovnej zmluvy aj výkon pracovnej činnosti vedúceho zamestnanca podľa § 15 ods. 6 zákona č. 321/2025 Z. z.

[14] § 47a Zákonníka práce

17) Zamestnávateľ prijal pravidlo, že informácie[15] podľa ods. 16) uvedie do pracovnej zmluvy zamestnanca[16] a do platnej podnikovej kolektívnej zmluvy.
18) Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi samostatným platovým dekrétom. (Oznámenie o výške a zložení funkčného platu).
19) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami /manželia, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci/ nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
20) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný
    a) pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
    b) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou.
22) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
23) Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
24) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré
    a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
    b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

Článok 4
Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu

1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho denného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
3) Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.

[15] § 47a Zákonníka práce

[16] Ak to Zákonník práce povoľuje

4) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
5) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
6) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
7) Zamestnávateľ je povinný zamestnancov a ZO OZ informovať o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
8) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky.
9) Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
10) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu
    a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, 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 podnikovej kolektívnej zmluve – tieto však nie je možné uplatniť na pedagogických a odborných zamestnancov
11) Pracovný pomer na určitú dobu v zmysle § 48 Zákonníka práce s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie do 31. augusta školského roka, v ktorom má vykonávať pracovnú činnosť; to sa nevťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce.
12) Zamestnávateľ sa rozhodol prijať pravidlo, v zmysle ktorého uzatvorí prvý pracovný pomer zamestnanca vždy len na dobu určitú (v prípade pedagogického zamestnanca do 31.8. a v prípade nepedagogického zamestnanca do 30.6.)
13) Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovný pomer na vykonávanie pracovnej činnosti v kategórii pedagogický zamestnanec kandidát najdlhšie dva roky od uzatvorenia prvého pracovného pomeru, v ktorom tieto činnosti vykonáva. V takomto pracovnom pomere PZ kandidát nevykonáva špecializované činnosti, činnosť vedúceho pedagogického zamestnanca a atestácie.

Článok 5
Vymenovanie riaditeľa školy

1) Školu riadi riaditeľ/ka školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 7 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2) Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh výberovej komisie[17].Výberová komisia predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 9 až 12 zákona č. 321/2025 Z. z.
3) Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. nasledovne :
   a) kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii a podkategórii,
   b) podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
   c) podmienku získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca
4) Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.

Článok 6
Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

1) Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ a výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy vyhlasuje zamestnávateľ. -
2) Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa určených zákonom č. 321/2025 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie projektu riadenia.
3) Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa je výberová komisia[18]. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.
4) Zamestnávateľ neurčuje pozície ďalších vedúcich zamestnancov pre obsadzovanie miest ostatných vedúcich zamestnancov na základe výberového konania v zmysle § 5 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú vymenovaním – bez výberového konania.
5) Ak sa riaditeľ školy rozhodne vyhlásiť výberové konanie na funkciu zástupcu riaditeľa školy pretože z kmeňových zamestnancov nenájde vhodného kandidáta, alebo preto, lebo vyhliadnutý kandidát odmietne vedúcu pozíciu, postupuje sa podľa § 15 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z. V takomto prípade doplní zamestnávateľ pracovný poriadok dodatkom, v ktorom určí postup pri výberovom konaní.
6) Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy.

Článok 6a
Odvolanie zástupcu riaditeľa školy

1) Zástupcom riaditeľa nesmie byť blízka osoba riaditeľa, štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa.
2) Funkcia zástupcu riaditeľa je nezlučiteľná s funkciou štatutárneho orgánu zriaďovateľa, člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena kolektívneho orgánu školy.

[17] § 11 zákona č. 321/2025 Z. z.

3) Riaditeľ odvolá zástupcu riaditeľa z funkcie, ak poruší obmedzenia[18] podľa ods. 1 a 2.
4) Riaditeľ môže odvolať zástupcu riaditeľa z dôvodov, ak
   a) neplní riadne povinnosti uvedené v článkoch 11, 12, 13 pracovného poriadku,
   b) porušil pracovnú disciplínu podľa článku 14 pracovného poriadku,
   c) nerieši sťažnosti zákonných zástupcov, a svojich podriadených s riaditeľom školy,
   d) zneužil právomoci vedúceho pedagogického zamestnanca,
   e) maril alebo sa podieľal na marení[19] inšpekčného výkonu,
   f) nezakročil v prípadoch nesúladu školského výchovného programu s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania a so štátnym výchovným programom,
   g) sa dopustí priestupku, keď úmyselne opakovane neriešil prejavy rizikového správania dieťaťa alebo žiaka, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie ostatných detí, žiakov alebo zamestnancov v školskom zariadení,
   h) hrubo znevažuje, uráža alebo ohrozuje PZ alebo OZ v súvislosti s výkonom jeho pracovnej činnosti verbálne, gestom, grafickým zobrazením alebo iným spôsobom,
   i) šíri nepravdivé údaje o PZ alebo o OZ školy v súvislosti s výkonom jeho povolania, ktoré sú spôsobilé značnou mierou ohroziť jeho vážnosť u spoluobčanov, poškodiť ho v zamestnaní, narušiť jeho rodinné vzťahy alebo spôsobiť mu inú vážnu ujmu,
   j) verejne šíri osobné údaje PZ alebo OZ školy, v súvislosti s výkonom jeho povolania, bez jeho súhlasu alebo iné informácie s úmyslom spôsobiť mu ujmu.

Článok 7
Zmena pracovnej zmluvy[20]

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 podľa § 54 ZP.
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 až 56 ZP.
3) Pri prevedení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:
   a) prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,
   b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.
4) Zamestnávateľ pri zmene pracovných podmienok a podmienok zamestnávania uvedených v písomnej informácii[21] poskytne zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania a o zmenených údajoch bez zbytočného odkladu, najneskôr však v deň nadobudnutia účinnosti zmeny; to neplatí, ak

[18] § 15 ods. 7 a 8 zákona č. 321/2025 Z. z.

[19] § 69 ods. 6 zákona č. 321/2025 Z. z.

[20] § 54 Zákonníka práce

[21] § 47a ods. 1 Zákonníka práce

zmena spočíva len v zmene právneho predpisu alebo kolektívnej zmluvy, na ktoré písomná informácia odkazuje.

Článok 8
Skončenie pracovného pomeru

1) Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 Zákonníka práce:
   a) dohodou,
   b) výpoveďou,
   c) okamžitým skončením,
   d) skončením v skúšobnej lehote.
2) V prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa pracovný pomer skončí aj zo zákona č. 138/2019 Z. z.[22].
3) Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím tejto doby.
4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
5) Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozväzovaní pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce.
6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
7) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru podľa prvej vety odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.
8) Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo s odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 8 zákona č. 138/2019 Z. z.
9) Ak bol pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, pracovný pomer sa skončí najneskôr uplynutím kalendárneho mesiaca, v ktorom sa o tejto skutočnosti zamestnávateľ dozvedel.
10) Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec neposkytne na účel preukázania bezúhonnosti údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou, nepovažuje sa na účely tohto zákona za bezúhonného a pracovný pomer sa skončí najneskôr do desiatich dní od uplynutia lehoty 30 dní po uzavretí pracovnoprávneho vzťahu.

Článok 9
Odstupné a odchodné

Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a § 76a Zákonníka práce a § 13b zákona č. 552/2003 Z. z. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného stanovuje podniková kolektívna zmluva.

[22] § 82 ods. 8 zákona č. 138/2019 Z. z .

Článok 10
Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

1) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.
2) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí a zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo keď dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.
3) Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak
    a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
    b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť
4) Ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť zamestnanec má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného zárobku podľa § 134 ZP za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
5) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy, presahuje 12 mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť mzdu za čas presahujúci 12 mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu mzdy za čas presahujúci 12 mesiacov zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.
6) Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak
    a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
    b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,
    c) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
7) V prípadoch uvedených v odseku 6 zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.
8) V zmysle § 77 Zákonníka práce neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej lehote alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

III. časť
Pracovná disciplína
Článok 11
Povinnosti zamestnancov

1) Zamestnanec je povinný najmä
   a) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
   b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
   c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
   d) dodržiavať vnútorné predpisy/smernice vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
   e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.
   f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
   g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, aj zmenu bankového spojenia, na ktorý sa poukazuje výplata zamestnanca.
   h) zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
   i) pri výkone svojich činností konať tak, aby nedochádzalo k porušeniu ochrany osobných údajov, aby nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
2) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom.
3) Zamestnanec je ďalej povinný
   a) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
   b) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,

c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
d) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.

4) Zamestnanec nesmie:
   a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
   b) sprostredkúvať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektmi, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm. b. zákona č. 552/2003 Z. z.

1) v ojedinelých prípadoch, ak si zamestnanec nečerpá celodenné voľno, a v priebehu dňa odučí minimálne polovicu svojich hodín v rozvrhu.

Článok 12
Osobitné práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

1) PZ a OZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.
2) V tomto smere najmä:
   a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj detí,
   b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov[23],
   c) plnia priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť pedagogického zamestnanca stanovenú nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
   d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania – profesijný rozvoj,
   e) spolupracujú so zákonnými zástupcami detí a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
3) Pri starostlivosti o deti sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
   a) podporovať rozvoj záujmovej činnosti detí vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
   b) viesť deti 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 , pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia detí a pri

[23] Organizačné pokyny na príslušný školský rok, https://www.minedu.sk/pedagogicko-organizacne-pokyny-na-skolsky-rok-20252026/

školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, pri telesnej výchova, a pod.),
c) dodržiavať stanovené metodické postupy,
d) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti spolupracovať so zákonnými zástupcami detí.
e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom
f) viesť deti k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

4) Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
5) Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave dieťaťa a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
6) PZ a OZ je ďalej povinný v zmysle § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu,
b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišiel do styku,
c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby detí s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov ministerstva školstva,
f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie[24],
g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa,
h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu,
i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
j) absolvovať aktualizačné vzdelávanie zabezpečené zamestnávateľom, alebo ministerstvom[25]
k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom štátneho vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
l) poskytovať dieťaťu, a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
m) pravidelne informovať zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,

[24] V zmysle Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z. z.

[25] Podľa § 57 ods. 13 zákona č. 138/2019 Z. z.

n) vykonávať dozor v učebniach
o) vykonávať prípravu dieťaťa na súťaž, ktorej organizačný poriadok schválilo ministerstvo školstva, vykonávať dozor počas schválenej súťaže alebo vykonávať funkciu predsedu alebo člena odbornej komisie schválenej súťaže,
p) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia uznesenia o vznesení obvinenia[26],
q) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 zákona č. 138/2019 Z. z.. do desiatich dní odo dňa doručenia uznesenia o vznesení obvinenia[27],

7) PZ a OZ pri výkone pracovnej 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 , rodičov a iných osôb,
   b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
   c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
   d) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a orgánoch školy,
   e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
   f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
   g) profesijný rozvoj v zmysle plánu profesijného rozvoja,
   h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti,
   i) hodnotenie[28] vedúceho pedagogického a odborného zamestnanca.
8) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov detí. Na preskúmanie sťažnosti zamestnávateľ ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy. Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmaní sťažnosti prihliadnuť na vydané odborné stanovisko podľa § 1 ods. 2 písm. f) zákona NR SR č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších

[26] § 15b ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.
[27] § 15b ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z.
[28] ? § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z.

predpisov. Po prešetrení sťažnosti môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, môže podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.

Článok 13
Povinnosti vedúcich zamestnancov

1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný v zmysle § 82 ZP najmä
   a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
   b) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
   c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
   d) hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ním,
   e) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov[29] a pracovných zmlúv,
   f) hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k deťom,
   g) utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia,
   h) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
   i) zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy.
   j) hodnotiť zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,
   k) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
2) Riaditeľ školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:
   a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy a školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú sa o vzdelávanie pedagogických zamestnancov, a vzdelávanie ostatných zamestnancov,

[29] Zákona č. 553/2003 Z. z. a zákona č. 138/2019 Z. z.

b) zodpovedá za systém finančného riadenia[30] a vnútorný kontrolný systém[31] školy,
c) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
d) ďalej rozhoduje najmä o:
   ca/ vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce)
   cb/ hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
   cc/ určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
   cd/ nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna po dohode so zamestnancom, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
   ce/ poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
   cf/ pracovnom čase a čerpaní dovolenky zamestnancov v čase mimoriadnej situácie v zmysle § 250b Zákonníka práce,
   cg/ zverovaní na písomné potvrdenie nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP
e) zabezpečuje technikom BOZP sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatých zamestnancov s právnymi a ostatými vnútornými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a snovými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
f) zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
g) zodpovedá za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
h) zabezpečuje technikom BOZP vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
i) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
j) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
k) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu,
l) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
m) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,

[30] § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.

[31] § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

n) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
o) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa ZP a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
p) hodnotí PZ a OZ podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
q) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
r) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku.
s) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.
t) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
u) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom a so zástupcami zamestnancov,
v) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
w) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
x) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
y) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní na žiadosť zamestnancov, len ak sa aktualizačné vzdelávanie neuskutočňuje podľa § 57 ods. 13[32] zákona č. 138/2019 Z. z.
z) v súlade s § 79 ods. 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 sebapoznanie a riešenie konfliktov,

[32] Ciele, obsah a rozsah aktualizačného vzdelávania, ktorého cieľom sú spoločenské požiadavky, určí ministerstvo školstva. Poskytovateľom aktualizačného vzdelávania podľa prvej vety je organizácia zriadená ministerstvom školstva.

aa) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.

ab) zodpovedá zápis údajov do centrálneho registra v súlade s § 76 až § 77 zákona č. 138/2019 Z. z.

ac) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.

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

3) Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:
   a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy PZ, OZ, 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 na príslušných poradách zamestnancov školy a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
   c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
4) Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
5) Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy plní úväzok v rozsahu stanovenom v Nariadení vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti .
6) Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje ďalej § 9 až § 10 zákon č. 552/2003 Z. z. nasledovne:
   a) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu nesmie podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb. Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich detí.

b) vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie, a následne do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie,
c) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 114 ods. 2 a 3 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie,
d) ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa odseku 2 riaditeľovi školy. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinností podľa odseku 1 zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce).

7) Ostatné právomoci ostatných zamestnancov určuje organizačný poriadok školy. Poverený zamestnanec školského zariadenia majú právomoci na úseku evidencií vo vzťahu k zamestnancom (napr. pri evidencii pracovného času).

Článok 14
Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:
   a) § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce,
   b) z § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.
   c) z § 4 zákona č. 138/2019 Z. z. v prípade pedagogických zamestnancov,
   d) ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu
   e) príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov
   f) pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.
2) Ak sa dopustí zamestnanec porušenia pracovnej disciplíny, je priamy vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny, v prípade závažnom alebo opakovanom porušení pracovnej disciplíny upozornenie musí obsahovať aj osobitné upozornenie na možnosť dania výpovede zo strany zamestnávateľa.
3) Ako podklad pre písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca sa použije aj hodnotenie[33] pedagogického a odborného zamestnanca.
4) Pri závažnom alebo opakovanom porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávnych dôsledkov:
   a) písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny s následkom zníženia alebo odňatia osobného príplatku, pričom takéto zníženie alebo odňatie osobného príplatku zamestnávateľ prerokuje so ZO OZ,
   b) odobratie príplatku za hodnotenie, od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom sa zamestnávateľ dozvedel, že PZ alebo OZ porušil závažne pracovnú disciplínu,

[33] § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.

c) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce pri opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede,
d) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 1 deň,
e) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d) Zákonníka práce, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
f) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu a jeho konanie dosahuje intenzitu, pre ktoré je možné so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer – pričom sa použije postup § 70 ZP.
g) hodnotenie intenzity porušenia pracovnej disciplíny závisí od konkrétnych okolností a ovplyvňuje ho tak osoba zamestnanca, jeho doterajší postoj k plneniu pracovných povinností, spôsob a intenzita porušenia konkrétnych pracovných povinností, ako aj situácia, v ktorej k porušeniu došlo, dôsledky porušenia pre zamestnávateľa, či konanie zamestnanca spôsobilo zamestnávateľovi.

5) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinností zamestnanca podľa čl. 11,12,13 a povinností vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov, z interných smerníc, z príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov, z pracovného a organizačného poriadku školy.
6) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
   a) neuspokojivé plnenie si povinnosti vyplývajúcich z náplne práce, z pracovného poriadku, Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov,
   b) neospravedlnený neskorý príchod na pracovisko
   c) neospravedlnený predčasný odchod z pracoviska
   d) neskoré splnenie uloženej pracovnej úlohy,
   e) neevidovanie príchodu a odchodu z pracoviska (aj pri dočasnom opustení pracoviska),
   f) nesplnenie vopred zadanej (priamo určenej) pracovnej úlohy,
   g) nesplnenie pracovnej úlohy vyplývajúcej z povinnosti PZ, vychovávateľa,
   h) neskorý príchod na pracovisko, skorý odchod z pracoviska,
   i) nevyužívanie fondu pracovného času na prácu,
   j) nedodržanie liečebného režimu v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu zamestnanec nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
   k) odmietnutie dychovej skúšky na zaistenie alkoholu,

l) zdržiavanie sa zamestnanca na pracovisku mimo určeného pracovného času bez povolenia nadriadeného zamestnanca,
m) každé iné porušenie pracovnej disciplíny, ktoré zamestnávateľ nedefinuje ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.
n) odmietnutie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 6 čl. 14 pracovného poriadku.

7) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
a) ak zamestnanec viac ako dvakrát menej závažne porušil pracovnú disciplínu (niektoré porušenie uvedené v bode 5 čl. 14 pracovného poriadku),
b) ak zamestnanec viac ako dvakrát porušil pracovnú disciplínu ako opakované neospravedlnené neskoré príchody na pracovisko, svojvoľný odchod z pracoviska, neporiadok v triednej dokumentácii.
c) používanie alkoholických nápojov, drog a omamných látok počas prevádzkového pracovného času a to aj na akciách zamestnávateľa,
d) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
e) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov alebo iných omamných prostriedkov,
f) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
g) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
h) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
i) neuposlúchnutie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
j) nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu,
k) porušenie podmienok pracovnej cesty určené cestovným príkazom (napr. použitie iného cestovného prostriedku na pracovnej ceste)
l) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska,
m) opakujúce sa nesplnenie pracovných úloh,
n) nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do začatia pracovnej zmeny
o) preukázaná neospravedlnená neúčasť na pracovných poradách,
p) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného,
q) krádež majetku organizácie,
r) krádež alebo obohatenie na úkor zamestnávateľa, zamestnancov, detí školy, alebo iných fyzických alebo právnických osôb v súvislosti s výkonom svojej práce,

s) vulgárne slovné napadnutie iného zamestnanca, dieťa alebo zákonného zástupcu,
t) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom detí,
u) urážky medzi zamestnancami,
v) morálne delikty zamestnanca na pracovisku, aj mimo pracoviska ak je to pracovná cesta,
w) nabádanie detí k porušovaniu vnútorného poriadku školy,
x) zapájanie a organizovanie detí, zákonných zástupcov, zamestnancov a verejnosti proti inému zamestnancovi školy,
y) nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku (veľmi krátke sukne, veľké výstrihy) ktoré znemožňujú riadny výkon práce zamestnanca,
z) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
aa) neospravedlnená neprítomnosť na pracovnej zmene – priamej práce s deťmi,
ab) svojvoľné nedodržanie platného rozpisu pracovných zmien bez ohlásenia priamemu nadriadenému s možným dopadom na bezpečnosť detí,
ac) konanie ohrozujúce pri výkone práce zdravie alebo život detí, zamestnancov školy alebo iných osôb,
ad) konanie ohrozujúce mravnú výchovu detí,
ae) nerešpektovanie príkazu nadriadeného, ktorý je v súlade so zákonnými normami a vnútornými predpismi,
af) vykonanie podnikateľskej činnosti a zárobkovej činnosti v rozpore s ustanovením tohto pracovného poriadku,
ag) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
ah) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
ai) porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy,
aj) nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov a detí zo strany zamestnanca ako oprávnenej osoby,
ak) neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v poučení alebo v dokumentácii k ochrane osobných údajov školy,
al) porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.
am) opustenie detí na mimoškolských akciách,
an) nesprávne narábanie, zneužitie finančných prostriedkov zbieraných za krúžkovú činnosť,
ao) riešenie medziľudských konfliktov medzi zamestnancami za účasti detí, prípadne ich zákonných zástupcov.

8) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré môže okamžite skončiť zamestnávateľ so zamestnancom pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce sa považuje aj:
   a) bezdôvodné odmietnutie vyučovacieho úväzku alebo akejkoľvek jeho časti,
   b) bezdôvodné odmietnutie záujmového vzdelávania,
   c) opakované nesplnenie oprávneného/zákonného pokynu vedúceho zamestnanca.
   d) opustenie detí na mimoškolských akciách,
   e) opustenie budovy školy alebo detí počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
   f) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
   g) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
9) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku, a Zákonníka práce sú oprávnení a povinní vedúci zamestnanci školy.
10) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny a mieru zavinenia v prípade vzniknutých následkov konania posudzuje vždy priamo nadriadený vedúci zamestnanec.
11) Zápisnicu (upozornenie) o porušení pracovnej disciplíny spíše priamo nadriadený vedúci zamestnanec ako náhle sa o tom dozvie a bezodkladne oznámi porušenie riaditeľovi školy. O vyhotovení zápisnice, aj s obsahom zápisnice musí byť preukázateľne oboznámený zamestnanec, ktorý sa porušenia dopustil.
12) Zápisnica sa prerokuje vždy za prítomnosti zamestnanca, ktorý sa porušenia dopustil, za účasti priameho vedúceho zamestnanca, za účasti riaditeľa školy a za účasti delegovaného člena ZO OZ (alebo predsedu ZO OZ). V rámci prerokovania sa klasifikuje akého druhu porušenia sa zamestnanec dopustil. O prerokovaní sa vyhotoví záznam, kde sa dá priestor na vyjadrenie zamestnancovi, ktorého konanie sa prerokováva. Stanovisko zamestnanca je dôležitou súčasťou záznamu, a zamestnanec ho môže podať aj v samostatnej písomnej podobe. Záznam podpisujú všetci zúčastnení. Ak niekto zo zúčastnených odmietne podpísať záznam, musia sa dôvody odmietnutia, odopretia podpísania, aj všetky námietky uviesť v zázname. Následne, ak sa prerokovanie skončí návrhom na výpoveď, zamestnávateľ postupuje podľa Zákonníka práce.

IV. časť
Pracovný čas a dovolenka
Článok 15
Dĺžka a využitie pracovného času

1) Pracovný čas zamestnancov ustanovuje podniková kolektívna zmluva a pracovná zmluva zamestnanca.
2) V zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so ZO OZ v podnikovej kolektívnej

zmluve a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.

3) Riaditeľ povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. Tieto sa uvádzajú v čl. 16 ods. 2 tohto pracovného poriadku.
4) Prácu mimo pracoviska nad rozsah ustanovený v prílohe č.2 tohto pracovného poriadku môže povoliť riaditeľ školy aj v osobitných situáciách, kedy si to žiadajú mimoriadne okolnosti ako:
    a) riaditeľské voľno pre deti ,
    b) chrípkové prázdniny pre deti ,
    c) nemožnosť vyučovania z dôvodu odstávky energií,
    d) nemožnosť vyučovania z dôvodu nutných rekonštrukčných prác,
    e) nemožnosť vyučovania z dôvodu inej mimoriadnej situácie.

    Takúto prácu mimo pracoviska oznamuje zamestnávateľ zamestnancom vždy osobitne a písomne. V oznámení určí osobitné podmienky, ktoré si mimoriadna situácia vyžaduje.

Článok 16

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov

1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený Nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z..
2) Ostatné činnosti súvisiace priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:
    a) preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
    b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
    c) príprava materiálu na výchovnú činnosť,
    d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
    e) spolupráca s ďalšími vychovávateľmi s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
    f) starostlivosť o zverené sklady a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie knižnice, herne a spoločenské miestnosti, a ostatné zariadenia školy slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
    g) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi,
    h) účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy,
    i) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
3) Začínajúci PZ v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho PZ písomne sa pripravovať na záujmovú činnosť a výchovnú prácu.

4) PZ je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného PZ a v prípade potreby prevziať výchovnú prácu nad mieru výchovnej práce nad svoj základný úväzok. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 ZP.
5) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom zmien, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami detí.
6) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách výchovnej činnosti stanovený v NV SR č. 201/2019 Z. z., pričom v čase prevádzky je potrebné, aby bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo v čase neprítomnosti riaditeľa ním poverený vychovávateľ.
7) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad deťmi aj mimo záujmovej činnosti pri exkurziách, výletoch počas účasti detí na táboroch , resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou.
8) Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti.

Článok 16 a

Podmienky práce nadčas (nadčasovej práce zamestnancov)

1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 ZP).
2) U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas.
3) 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.
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 nedohodli na čerpaní náhradného voľna.
5) Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna a zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní 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.

6) Dohoda o náhradnom voľne sa podpisuje na začiatku školského roka. Dohoda je dvojstranný právny akt. Zamestnanec nemôže byť donútený zo strany zamestnávateľa k podpisu dohody. Ak zamestnanec dohodu nepodpíše, tak sa prípadná odpracovaná nadčasová práca zamestnancovi automaticky preplatí. V prípade podpísania dohody o náhradnom voľne sa priebehu školského roka pri vzniku nadčasovej práce zamestnanec uvedie na pracovný výkaz, či nadčasová práca má byť preplatená, alebo má byť evidovaná na náhradné voľno.
7) Zamestnanec pred nástupom na náhradné voľno vyplní tlačivo dohody o čerpaní náhradného voľna a predloží ju na schválenie priamemu nadriadenému. Ak náhradné voľno prechádza z jedného mesiaca do nasledujúceho, rozpíše sa na dve dohody o čerpaní náhradného voľna, teda za každý mesiac osobitne.
8) Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred, t. j. za prácu ešte nevykonanú.

Článok 16a-1
Rozsah práce nadčas (nadčasovej práce pedagogických zamestnancov)

1) Zamestnávateľ presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny výchovnej činnosti. Základný úväzok vychovávateľa v CVČ je vytvorený z priamej výchovnej činnosti/ krúžková činnosť/, z príležitostnej činnosti a táborov. Hodiny prevyšujúce tento základný úväzok, sa budú považovať za prácu nadčas.
2) Na účel platu za prácu nadčas sa za jednu hodinu práce nadčas považuje vykonaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok pedagogického zamestnanca, ak splnil svoj základný úväzok.
3) Na účel náhradného voľna, ktoré pedagogický zamestnanec dostane za prácu nadčas, sa jedna hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti[34] považuje za jeden a pol hodiny práce nadčas (1 odučená hodina = 1,5 hodina NV)
4) Za prácu nadčas sa nepovažuje sprevádzanie detí a dozor nad nimi počas akcií organizovaných školou a akcií, na ktorých sa škole zúčastňuje (školské výlety, súťaže, exkurzie, plavecký a lyžiarsky výcvik, škola v prírode a pod.), ktoré sa konajú do 16,00 hod., resp. v čase pracovnej zmeny. Ak sa pracovná činnosť pedagogického zamestnanca vykoná aj po 16,00 hod, počíta sa práca nadčas 1 hodina = 1 hodina NV)
5) Ak sa pedagogický zamestnanec zúčastnil na akcii školy (napr. Edukačné aktivity , divadelné predstavenie), nadčasová hodina mu nevzniká, nakoľko vykonával dozor nad deťmi v rámci svojej pracovnej doby.
6) Pri čerpaní dovolenky a NV sa najprv (prednostne) čerpá dovolenka, čerpanie NV sa uprednostní počas letných prázdnin.

[34] Nadčasová hodina pri priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (priama činnosť s deťmi) podľa § 7 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

7) V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený NV č. 201/2019 Z. z. znižuje o počet hodín[35] rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno v čase vyučovania v ojedinelých prípadoch, ak si zamestnanec nečerpá celodenné voľno, a v priebehu dňa odučí minimálne polovicu svojich hodín v rozvrhu.

Článok 16 a-2
Rozsah práce nadčas (nadčasovej práce nepedagogických a odborných zamestnancov)

1) V prípade nepedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa jedna hodina odpracovaná nad rámec pracovného času považuje za jednu hodinu práce nadčas aj na účel platu aj na účel náhradného voľna (1 odpracovaná hodina navyše = 1 hodina NV).
2) Odborný zamestnanec a nepedagogický zamestnanec si čerpá náhradné voľno za 1 deň (7,5 h-) v rozsahu pracovného času ustanoveného v pracovnej zmluve.
3) V období, keď si zamestnanec bude čerpať náhradné voľno len časť dňa, sa jeho pracovný čas znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám skutočného čerpania náhradného voľna.

Článok 17
Nočná práca

1) Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 ZP.
2) Uložiť/nariadiť nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 98 Zákonníka práce.
3) Nočná práca sa v pôsobnosti zamestnávateľa vykonáva ojedinele.

Článok 18
Dovolenka

1) Základnú výmeru dovolenky ustanovuje podniková kolektívna zmluva.
2) Výmeru dovolenky alebo spôsob jej určenia zamestnávateľ oznámi zamestnancom cez informačný dokument[36] zamestnávateľa.

[35] Využije sa v prípade, ak zamestnanec potrebuje voľno len časť dňa (1-2 hodiny), t. j. príde do práce neskôr, alebo odíde z práce skôr pre osobné dôvody.

[36] § 47a Zákonníka práce

V. časť
Článok 19
Plat a odmeňovanie zamestnancov

1) Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme a v zmysle KZVS.
2) Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil.
3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov v zmysle § 25 zákona č. 553/2003 Z. z.. Tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
4) Zamestnávateľ sa zaväzuje, že pri odmeňovaní zamestnancov bude postupovať podľa zákona 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 zmien a predpisov, zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 173/2023 Z. z., o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
5) Zaradenie zamestnanca musí byť v súlade s § 5 ods.1. zákona č. 553/2003 z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme – podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ktorú vykonáva z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má v rámci opisu pracovnej činnosti a plnenia kvalifikačných predpokladov uvedené v pracovnej náplni.

Článok 20
Výplata platu

1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve a v podnikovej kolektívnej zmluve.
2) Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Výplatnú pásku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomne, ak sa nedohodli na poskytovaní elektronickými prostriedkami. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.
3) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný. Žiadosť nemusí byť písomná, zamestnanec zodpovedný za spracované doklady je povinný vyhovieť aj ústnej žiadosti zamestnanca v čo najkratšom čase – maximálne do 3 pracovných dní, ak tomu nebránia iné dôvody *(napr. PN, OČR, alebo dovolenka zodpovedného zamestnanca)*

Článok 21
Zrážky z platu a poradie zrážok

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.

VI. časť
Článok 22
Prekážky v práci

1) Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 ZP. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľku školy o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
2) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať.
3) Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľka školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.
4) Do plnenia základného úväzku PZ sa započítavajú aj hodiny vyučovacej činnosti, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.
5) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.
6) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí. Odmenu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený.
7) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely ZP činnosť, o ktorej to ustanovuje ZP alebo osobitný predpis.
8) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVaM SR a zriaďovateľom najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
9) 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).

10) Za prekážky na strane zamestnávateľa sa považujú prípady:
    a) ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, poskytne mu zamestnávateľ náhradu mzdy najmenej 50 % jeho funkčného platu (§ 142 ods. 2 ZP).
    b) ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre iné prekážky na strane zamestnávateľa, ako sú uvedené v § 142 ods. 1 a 2 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne náhradu mzdy v sume jeho funkčného platu.
12) Ak zamestnávateľ vymedzí v písomnej dohode so ZO OZ vážne prevádzkové dôvody, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi prideľovať prácu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume určenej dohodou najmenej však 60 % jeho funkčného platu.
13) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci aj počas jeho dôležitej osobnej prekážky v práci, ktorou je karanténne opatrenie alebo izolácia; za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Zamestnanec, ktorý má dôležitú osobnú prekážku v práci z dôvodu karanténneho opatrenia, izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 64 posudzuje ako zamestnanec, ktorý je uznaný dočasne za práceneschopného. Zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 157 ods. 3 posudzuje ako zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti.

VII. časť
Článok 23
Pracovné cesty

1) Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
2) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu sa uvedie priamo na cestovný príkaz.
3) Na tuzemskú aj zahraničnú pracovnú cestu vysiela zamestnanca riaditeľ školy. Na vyslanie na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty a podanie správy sa použije *príloha č. 6 – cestovný príkaz.*

4) 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. Zahraničná pracovná cesta podľa zákona o cestovných náhradách je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
5) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Tieto podmienky zamestnávateľ určí prostredníctvom cestovného príkazu. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
6) Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje riaditeľ školy - minimálne 1 deň pred nástupom na pracovnú cestu, zároveň určí podmienky cesty, miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, miesto skončenia pracovnej cesty a iné v zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov.
7) Zamestnanec je povinný si overiť pred nástupom pracovnej cesty podpísanie cestovného príkazu zamestnávateľom. Nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
8) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
9) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad.
10) Na odsúhlasenie, vyúčtovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije predpísané tlačivo zamestnávateľa, cestovný príkaz, ktorý sa uvádza v *prílohe č. 6* pracovného poriadku.
11) Ak je zo strany zamestnanca potrebné prerušenie pracovnej cesty, informuje o tom zamestnávateľa pred nástupom na pracovnú cestu. Takéto prerušenie pracovnej cesty sa uvedie priamo na cestovnom príkaze.
12) Vydané cestovné príkazy sa číslujú narastajúcim spôsobom, a vedú sa v evidencii cestovných príkazov. Evidenciu cestovných príkazov vedie ekonóm školy.
13) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad,
    a) najneskôr do 10 dní po ukončení pracovnej cesty zamestnanec oboznámi riaditeľa školy o výsledku pracovnej cesty, čo riaditeľ školy potvrdí podpisom na cestovnom príkaze,
    b) najneskôr do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty vykoná zamestnanec vyúčtovanie výdavkov; súčasťou vyúčtovania je aj písomná správa o vykonaní pracovnej cesty,
    c) náležite zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec ekonómovi školy, ktorý vykoná kontrolu cestovných dokladov (lístkov) a kontrolu

vyúčtovania, príkaz podpíše a po schválení riaditeľom školy zrealizuje výplatu cestovných náhrad.

14) Cestné motorové vozidlo môžu zamestnanci použiť na pracovnú cestu len na základe osobitnej písomnej dohody - *príloha č. 7 – Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu.*
15) Cestné motorové vozidlo sa môže na pracovnej ceste použiť len v prípade, ak zamestnanec pracovnú cestu absolvuje sám (alebo s kolegom), nesprevádza dieťa školy.
16) Cestné motorové vozidlo sa môže na pracovnej ceste použiť v prípade sprevádzania dieťaťa školy len vo výnimočných prípadoch ak iný spôsob dopravy nie je možný, alebo by sa inak na miesto pracovnej cesty/akcie dostali účastníci za neprimerane dlhý čas.
17) Použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu bez povolenia a podpísaní *Dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu* sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
18) V Dohode k použitiu cestného motorového vozidla je potrebné vždy dohodnúť aj spôsob úhrady cestovného za použite motorového vozidla. Cestovné náhrady za použitie cestného motorového vozidla sa vyplácajú bežne v cene cestovného lístka ako jednosmerné obyčajné cestovné**.** Cena podľa § 7 ods. 1 sa poskytne zamestnancovi len v prípade, ak použije motorové vozidlo na pracovnú cestu na osobitnú žiadosť zamestnávateľa.
19) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi preddavok na pracovnú cestu na základe jeho žiadosti vo výške predpokladaných výdavkov pracovnej cesty. Poskytnutý preddavok sa vyznačí na cestovnom príkaze zamestnanca. Preddavok vypláca ekonóm školy.
20) Originál cestovného príkazu ostáva v škole. Ak zamestnanec potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia pred nástupom na pracovnú cestu.
21) Pri vyúčtovaní cestovných náhrad sa použije vždy cena cestovného lístka, ktoré predloží zamestnanec a zodpovedá podmienkam pracovnej cesty.
22) Ak cestovný lístok zamestnancom predložený nebol, zamestnávateľ môže odsúhlasiť prihliadanie na podmienok pracovnej cesty, a použiť cenu cestovného lístka. Na takéto prihliadanie zamestnanec má nárok v prípade straty cestovného lístka preukázaného hlásením na polícii (krádež dokladov, tašky, atď.) maximálne tri krát v kalendárnom roku.
23) Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné podľa trvania pracovnej cesty
    a) pre časové pásmo 5 až 12 hodín
    b) pre časové pásmo 12 až 18 hodín
    c) pre časové pásmo nad 18 hodín

    Toto stravné zamestnanec nezdokladuje.

VIII. časť
Ochrana práce
Článok 24
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní

1) Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.

2) Úlohy školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pracovnej zdravotnej služby sú zabezpečované a kontrolované prostredníctvom technika BOZP formou externej spolupráce.
3) Vnútorné predpisy k BOZP a PO vydáva zamestnávateľ na návrh technika BOZP
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.

IX. časť
Článok 25
Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov

1) Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až § 176 ZP a podniková kolektívna zmluva školy.

Článok 26
Hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca – zásady hodnotenia

1) Hodnotenie je činnosť obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. sa hodnotia
   a) výsledky,
   b) kvalita
   c) náročnosť výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca,
   d) osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov.
2) Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca.
3) Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí priamy nadriadený podriadeného.
4) Hodnotenie je podkladom na
   a) odporúčanie uvádzajúceho zamestnanca na ukončenia adaptačného vzdelania,-
   b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja
   c) odmeňovanie[37] PZ a OZ,
   d) písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.
5) Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch vyhotoveniach, z čoho jedno dostane hodnotený zamestnanec.
6) Ak hodnotený zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného môže bezodkladne požiadať o hodnotenie riaditeľa, ak s hodnotením nesúhlasí vedúci PZ môže bezodkladne požiadať o hodnotenie zriaďovateľa.

[37] Pre priznanie osobného príplatku, príplatku za hodnotenie PZ a OZ alebo odmeny

7) Noví zamestnanci sa hodnotia po skončení skúšobnej doby, zamestnanci nastupujúci na nový školský rok (nástup v priebehu augusta, začiatkom septembra) sú hodnotení najneskôr do 31. decembra.

Článok 26a
Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

1) Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti pedagogického zamestnanca v hodnotenom období.
2) Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor, ktorý vykoná priamy nadriadený so zamestnancom. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.
3) Hodnotenie sa zaznamená na hodnotiacom hárku/zázname[38], ktoré určuje zásady hodnotenia a kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vyplývajúce zo školského výchovného programu.
4) Hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov sa uskutočňuje na hodnotiacom hárku/zázname[39], ktoré určuje zásady hodnotenia a kritériá na hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov.
5) V prípade, ak zriaďovateľ predloží osobitný hodnotiaci hárok, na hodnotenie riaditeľa sa použije hodnotiaci hárok zriaďovateľa.

X. časť
Článok 27
Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

XI. časť
Náhrada škody
Článok 28
Predchádzanie škodám

1) Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí

[38] Príloha č. 3/1- 3/4 – Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

[39] Príloha č. 3A – Hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Riaditeľ školy kontroluje, či zamestnanci plnia svoj pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.

2) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.
4) Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to riaditeľovi školy.

Článok 29
Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
   a) škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
   b) nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
   c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti.
   d) stratu zverených predmetov,
   e) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
2) Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 ZP.
3) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
4) Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Pri určení požadovanej náhrady škody sa postupuje podľa štatútu škodovej komisie a konečnú požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50,00 EUR je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so ZO OZ a škodovou komisiou.
7) Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, určí výšku tejto náhrady nadriadený orgán.

Článok 30
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
   a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa,
   b) na odložených veciach,
   c) pri odvracaní škody,
   d) pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
2) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
3) Zamestnávateľ zodpovedá 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.
4) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
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) Náhradu za stratu na zárobku vypláca zamestnávateľ pravidelne raz za mesiac.
8) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
9) 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.
10) Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.
11) Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 EUR.
12) Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi školy, alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlásení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

XII. časť
Článok 31
Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).
2) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú ustanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce a v zákone č.282/2008 Z. z. o podpore práce s mládežou.
3) Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä
   a) vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
   b) vykonávať prácu osobne,
   c) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,
   d) hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, a strážiť s ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
   e) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.
   f) zamestnanec pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti je povinný viesť evidenciu[40] pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku.
   g) zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce je povinný viesť evidenciu[41] tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.
4) Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo

[40] Príloha č. 6 – Evidencia pracovného času dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti

[41] Príloha č. 7 - Evidencia pracovného času dohody o vykonaní práce

pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.

5) Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci pre dôležité osobné prekážky v práci (uvedené v § 141 ods. 1 a § 141 ods. 2 písm. a) až g) ZP), ktoré zasiahli do času, na ktorý zamestnávateľ určil výkon práce, zamestnávateľ je povinný ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.

6) Na splatnosť odmeny, výplatu odmeny a zrážky z odmeny sa primerane uplatnia ustanovenia § 129 až § 132 ZP a článok 20 a 21 pracovného poriadku.

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

8) Ak priemerný týždenný pracovný čas presiahne tri hodiny v období štyroch po sebe nasledujúcich týždňov, na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa primerane vzťahujú aj ustanovenia § 43 ods. 1 písm. b), § 47a ods.1 písm. a) a d) a ods. 2 až 5. Doba podľa § 47a ods. 2 začína plynúť dňom nasledujúcim po dni, v ktorom došlo k presiahnutiu pracovného času podľa prvej vety.

9) Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa uplatní informačná povinnosť[42] zamestnávateľa o dňoch a časových úsekoch, v ktorých môže od zamestnanca vyžadovať vykonávanie práce, a lehote, v ktorej má byť zamestnanec informovaný o výkone práce pred jej začiatkom, ktorá nesmie byť kratšia ako 24 hodín.

10) Zamestnávateľ je povinný pri zmene údajov[43] uvedených v odseku 1 poskytnúť zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených údajoch najneskôr v deň nadobudnutia účinnosti zmeny.

11) Zamestnanec nie je povinný vykonať prácu, ak zamestnávateľ požaduje výkon práce v rozpore s písomnou informáciou.

12) Ak zamestnávateľ zruší výkon práce v lehote, ktorá je kratšia ako lehota oznámená zamestnancovi patrí náhrada odmeny, ktorú by dosiahol, ak by sa práca vykonala, najmenej v sume 30 % odmeny.

13) Podmienky minimálnej predvídateľnosti práce sa neuplatnia, ak
   a) zamestnávateľ postupuje podľa § 90 ods. 4 a 9 Zákonníka práce,
   b) zamestnávateľ sa dohodne so zamestnancom, že si zamestnanec sám rozvrhuje pracovný čas alebo
   c) priemerný týždenný pracovný čas nepresiahne tri hodiny v období štyroch po sebe nasledujúcich týždňov.

[42] § 223a Zákonníka práce

[43] § 223a ods. 1 písm. a) a b) Zákonníka práce

Článok 31a
Dohoda o vykonaní práce

1) Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.
2) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.
3) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.

Článok 31b
Dohoda o pracovnej činnosti

1) Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a Zákonníka práce) je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
2) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
3) V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda o pracovnej činnosti uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.
5) V dohode o pracovnej činnosti možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody o pracovnej činnosti možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o pracovnej činnosti, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15–dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

XIII. časť
Článok 32
Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka

práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

2) Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov.
3) Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školy. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.
4) Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
5) Písomnosti zamestnanca, týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
6) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
7) Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom školy, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.
8) Obdobný postup doručovania zásielky podľa odseku 5 a 6 sa vzťahuje i na zamestnanca.

Článok 33
Zásady rovnakého zaobchádzania

1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce. Vzťahuje sa to aj na zamestnanca vykonávajúceho domácu prácu alebo teleprácu, ktorý sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
2) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o

rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov - antidiskriminačný zákon.

3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce alebo že zamestnávateľ nedodržal podmienky uvedené v § 13 ods. 5 Zákonníka práce môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.

XV. časť
Článok 34
Všeobecné a záverečné ustanovenia

1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme ako aj z ostatných právnych predpisov.
2) Iné interné predpisy (príkazy riaditeľa, pokyny a pod.) nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnancov zamestnávateľa a vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom svojich podriadených zamestnancov.
4) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.
5) Tento pracovný poriadok podmienky zamestnávanie mladistvých zamestnancov nerieši, pretože takých zamestnávateľ nezamestnáva.
6) Tento pracovný poriadok je verejne prístupný na sekretariáte riaditeľa školy a na všetkých pracoviskách.
7) Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok (akékoľvek zmeny a doplnky) len po predchádzajúcom súhlase ZO OZ.

PRÍLOHY

Príloha č. 1	prehľad súvisiacej legislatívy
Príloha č. 2	Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti
Príloha č. 3	hodnotenie PZ podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. – PZ CVČ
Príloha č. 3A	hodnotenie vedúceho pedagogického zamestnanca podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
Príloha č.	
Príloha č. 4	cestovný príkaz
Príloha č. 5	Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu
Príloha č. 6	evidencia pracovného času odpracovanej na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti
Príloha č. 7	evidencia pracovného času odpracovanej na základe dohody o vykonaní práce

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce
Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Pracovným poriadkom platným od 1.9.2026

Meno zamestnanca	dátum	Podpis zamestnanca

Príloha č.1

Prehľad súvisiacej legislatívy

1. Zákonník práce č. 311/2001 Z. z.
2. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
3. Zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
4. Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
5. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
6. Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
7. Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme (doplnený NV SR č.423/2009)
8. Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
9. Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 361/2019 Z. z. o profesijnom rozvoji
10. Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
11. Zákon č. 18/2018 o ochrane osobných údajov
12. Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
13. Etický kódex MŠVVaŠ SR pedagogických zamestnancov
14. Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii
15. Vyhláška MŠVVaM SR č. 404/2024 Z. z. o činnosti pedagogického zamestnanca ako športovca, trénera a umelca
16. Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 22/2022 Z. z. o školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach
17. Zákon č. 282/2008 Z. z. o podpore práce s mládežou

Príloha č.2

Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti[44]
pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca

Meno/priezvisko/titul _____

Trvalým pobytom _____ dátum narodenia _____

čestne vyhlasujem, že

a) som nebol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin[45] a uvedomujem si pri tomto mojom vyhlásení, že za bezúhonného sa nepovažuje ani ten, komu bolo odsúdenie za trestný čin obchodovania s ľuďmi, trestný čin vydierania, trestný čin znásilnenia, trestný čin sexuálneho násilia, trestný čin sexuálneho zneužívania, trestný čin výroby detskej pornografie, trestný čin rozširovania detskej pornografie alebo trestný čin prechovávania detskej pornografie a účasť na detskom pornografickom predstavení zahladené alebo na ktorého sa hľadí, ako keby nebol za taký trestný čin odsúdený

b) nie je vznesené obvinenie voči mojej osobe vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z., resp. nemám vedomosť, že by bolo vznesené obvinenie voči mojej osobe vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z

c) nie je podaná obžaloba na moju osobu vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z., resp. nemám vedomosť o podaní obžaloby na moju osobu vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

[44] § 15a ods. 8 zákona č. 138/2019 Z. z.

[45] § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

Toto čestné vyhlásenie slúži na preukázanie bezúhonnosti uchádzača o výkon pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca v zmysle zákona § 15a ods. 8 7 zákona č. 138/2019 Z. z.

Beriem na vedomie, že ako PZ alebo OZ som povinný poskytnúť na účel preukázania bezúhonnosti najneskôr do 30 dní po uzavretí pracovnoprávneho vzťahu regionálnemu úradu údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou, inak uzatvorený pracovný pomer sa skončí najneskôr do desiatich dní od uplynutia 30 dňovej lehoty na predloženie údajov.
Dňa _____

Príloha č.3

hodnotená oblasť: **Pracovný výkon**

kritéria	**indikátory**
edukačný proces	vie stanoviť edukačné ciele vo väzbe na učebné osnovy
	vie stanoviť edukačné ciele orientované na dieťa
	vie vybrať obsah vzdelávania, metódy, formy a ostatné prostriedky v nadväznosti na ciele
	dodržiava didaktické zásady

	vytvára dobrú klímu v triede, má prirodzenú autoritu
	využíva zážitkové učenie, kooperatívne učenie a iné formy sociálneho učenia
	uplatňuje inovačné formy vo vyučovaní, modernizuje výchovno-vzdelávací proces
	dodržiava pravidlá hodnotenia detí, priebežne hodnotí snahu, výkon a osobný pokrok
	vie stanoviť vhodné kritéria a sumatívne hodnotiť deti
	vytvára podmienky pre dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov
súhrnné hodnotenie kritéria (Øznámka)	
dieťa	vie rozpoznať individuálne charakteristiky detí
	vie motivovať deti k učeniu
	rozvíja u detí kľúčové kompetencie
	rozvíja vyššie úrovne poznávania detí, logické myslenie, kritické myslenie, analýzu, tvorivosť
	rozvíja personálne zručnosti detí- samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu...
	rozvíja sociálne zručnosti detí - spoluprácu, empatiu, komunikáciu, spravodlivosť...
	pristupuje k deťom individuálne, pomáha deťom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami
	rešpektuje názory detí, podporuje ich samostatné vyjadrovanie, primerané sebavyjadrenie
súhrnné hodnotenie kritéria (Øznámka)	
postoje	k plneniu povinností vyplývajúcich z náplne práce
	k plneniu úloh nad rámec pracovných povinností
	k profesijnému rozvoju
súhrnné hodnotenie kritéria (Øznámka)	
iné úlohy	prínos pre školu - propagácia, prezentácia školy na verejnosti, spolupráca s rodičmi a inými organizáciami
	organizovanie mimoškolských aktivít - besedy, karnevaly, športové aktivity a pod.
	tvorba učebného materiálu
	estetizácia prostredia triedy, školy
	podieľanie sa na zavádzaní zmien a inovácií
súhrnné hodnotenie kritéria (Øznámka)	
súhrnné hodnotenie kritérií v hodnotenej oblasti "Pracovný výkon"	

hodnotená oblasť: **Pracovné správanie**

kritéria	indikátory
profesionálne správanie	dokáže hodnotiť a reflektovať svoj výchovno-vzdelávací proces a vlastné správanie
	dokáže plánovať svoj profesijný rast
	vytvára priaznivú klímu v triede i v pracovnom kolektíve
	efektívne komunikuje s vedením školy, s kolegami, s rodičmi, s inými organizáciami

	plní svoje úlohy spoľahlivo, správne a včas
	podieľa sa na zvyšovaní kvality a dobrého imidžu školy, šíri jej dobré meno
	podieľa sa na modernizácii, inováciách a zlepšovaní školy
súhrnné hodnotenie kritéria (Øznámka)	
normy	pracuje v súlade s platnými všeobecne záväznými a rezortnými predpismi
	dodržiava a využíva pracovný čas
	plní si povinnosti vyplývajúce zo svojej náplne práce
	správne vedie pedagogickú dokumentáciu
	rešpektuje príkazy nadriadených
súhrnné hodnotenie kritéria (Øznámka)	
sebarozvoj	uplatňuje sebahodnotenie vo vzťahu k práci i sebe samému
	má jasne stanovené svoje osobné i pracovné ciele, plánuje svoj profesijný rast
	absolvuje podľa objektívnych možností a okolností rôzne formy vzdelávania
	nové, získané vedomosti a zručnosti uplatňuje vo svojej práci
	využíva IKT v profesijnom rozvoji a v práci
súhrnné hodnotenie kritéria (Øznámka)	

súhrnné hodnotenie kritérií v hodnotenej oblasti "Pracovné správanie"

celkové hodnotenie zamestnanca

Percentuálna úspešnosť

Vynikajúca úroveň a kvalita	91% - 100%	210-191 bodov
Veľmi dobrá úroveň a kvalita	61% - 90%	190-128 bodov
Štandardná úroveň a kvalita	31% - 60%	127-65 bodov
Uspokojivá úroveň a kvalita	11% - 30%	64-23 bodov
Neuspokojivá úroveň a kvalita	10%- 0%	22-0 bodov

Príloha č. 4

ZÁZNAM

z pravidelného ročného hodnotenia zamestnanca
V súlade s § 70 ods. 5 zákona č.138/2019 Z.z.o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Titul, meno a priezvisko hodnoteného zamestnanca:

Pracovná pozícia hodnoteného zamestnanca:

Hodnotené obdobie:

Titul, meno a priezvisko hodnotiteľa:

Pracovná pozícia hodnotiteľa :

I. Vyhodnotenie pracovného výkonu
Hodnotiace kritériá: 1. edukačný proces
2. dieťa
3. postoje
4. iné úlohy

II. Vyhodnotenie pracovného správania
Hodnotiace kritériá: 1. správanie
2. dodržiavanie noriem
3. sebarozvoj

Celkové hodnotenie zamestnanca

☐ vynikajúca úroveň a kvalita
☐ veľmi dobrá úroveň a kvalita
☐ štandardná úroveň a kvalita
☐ uspokojivá úroveň a kvalita
☐ neuspokojivá úroveň a kvalita

Návrh rozvoja na nasledujúce obdobie:

Vyjadrenie hodnoteného zamestnanca

☐ súhlasím s hodnotením ☐ nesúhlasím s hodnotením

....

podpis hodnoteného zamestnanca podpis hodnotiteľa

Dňa :

Príloha č.5

Hodnotiaci hárok[46] riaditeľa školy, zástupcu riaditeľa školy

1.	**Proaktivita vedúceho pedagogického zamestnanca**	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
aktívne vyhľadáva nové príležitosti pre školu[47]					
prijíma zodpovednosť za prácu ľudí a výsledky					
reprezentuje a propaguje školu na verejnosti					
2.	**Riadenie procesov v škole**	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
jasne a zrozumiteľne definuje svoje očakávania od zamestnancov					
pravidelne vyhodnocuje stav procesov výchovy a výsledkov					
má prehľad o aktuálnom dianí v škole					
zaujíma sa o deti/žiakov, rieši podnety rodičov					
3.	**Vedenie ľudí a podpora (líderstvo)**	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
podporuje a pomáha zamestnancom					
správa sa korektne k zamestnancom					
vytvára motivujúce a podnetné pracovné prostredie					
4.	**Delegovanie úloh**	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
zrozumiteľne formuluje úlohy PZ					
zadáva úlohy tak, aby ich PZ mohli plniť včas a kvalitne					

[46] Upravený na základe návrhu MŠVVaŠ SR
https://www.minedu.sk/hodnotenie-veducich-pedagogickych-zamestnancov-a-veducich-odbornych-zamestnancov/

[47] škola = materská škola a základná škola , CVČ

deleguje úlohy vhodné pre PZ a poskytuje im potrebnú podporu					
vyžaduje samostatné a zodpovedné plnenie úloh					
5.	**Informovanosť a rozhodovacie procesy**	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
vhodne a včas informuje PZ o záležitostiach týkajúcich sa chodu školy, cieľoch, úlohách a očakávaných výsledkoch					
zapája PZ do rozhodovania a spolupracuje s nimi pri plnení úloh					
rozhoduje objektívne a transparentne					
6.	**Hodnotenie a oceňovanie zamestnancov**	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
poskytuje zamestnancom konštruktívnu spätnú väzbu					
chváli a oceňuje zamestnancov za kvalitné plnenie úloh					
hodnotí PZ transparentne a objektívne na základe zásad a kritérií					
7.	**Profesijný rozvoj zamestnancov**	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
podporuje profesijný rozvoj PZ formou vzdelávania a iných rozvojových aktivít					
zabezpečuje aktivity spoločného učenia sa PZ na podporu ich profesijného rozvoja					
8.	**Komunikácia a riešenie konfliktov**	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
dokáže objektívne a citlivo riešiť problémy a konflikty medzi zamestnancami, deťmi, zákonnými zástupcami					
rieši problémy a konflikty včas, otvorene a transparentne					
9.	**Sebapoznanie**	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
je schopný sebareflexie a prijíma konštruktívnu spätnú väzbu od zamestnancov					
aktívne vyhľadáva príležitosti na vzdelávanie a pracuje na svojom profesijnom rozvoji					
je príkladom pre ostatných zamestnancov v pozitívnom prístupe a zlepšovaní procesov					

Napíšte 3 kľúčové slová, ktorými by ste charakterizovali vami hodnoteného vedúceho zamestnanca:

Uveďte, čo si najviac ceníte na vami hodnotenom vedúcom zamestnancovi:

Uveďte, v čom by sa mal vami hodnotený vedúci zamestnanec ďalej rozvíjať (zlepšovať):

Príloha č.6

Zamestnávateľ : Centrum voľného času, Novozámocká 10,Hurbanovo **CESTOVNÝ PRÍKAZ** 1. Priezvisko, meno, titul ..... 2. Bydlisko	Osobné číslo ..... Útvar ..... Telefón, klapka ***0915/749 714*** Normálny pracovný čas od 7.30 do 15.30

Začiatok cesty (miesto, dátum, hod.)	Miesto rokovania	Účel cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)

3. Spolucestujúci ----------

4. Určený dopravný prostriedok (pri vlastnom vozidle druh, priemerná spotreba PH podľa tech. preukazu) **AUV**

5. Predpokladaná čiastka výdavkov EUR

6. Povolený preddavok EUR vyplatený dňa pokl.doklad číslo

....

Podpis pokladníka Dátum a podpis štatutárneho zástupcu

Vyúčtovanie pracovnej cesty

7. Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa

So spôsobom vykonania súhlasí .....

Dátum a podpis štatutárneho zástupcu

8. Výdavkový - príjmový pokladničný doklad č.

Účtovací predpis				
Má dať	Dal	Čiastka	Stredisko	Zákazka

Účtovaná náhrada bola preskúmaná a upravená na					
EUR					
Vyplatený preddavok EUR					
Doplatok- Preplatok EUR					
Slovom	Poznámka o zaúčtovaní				

Dátum a podpis zamestnanca, ktorý upravil vyúčtovanie	Dátum a podpis príjemcu (preukaz totožnosti)	Dátum a podpis pokladníka	Schválil (dátum a podpis)

Vyúčtovanie pracovnej cesty

Dátum	ODCHOD-PRÍCHOD miesto rokovania podčiarknite		Použ. dopr. prostr.	Vzdialenosť	Počet hodín prekáž. v práci	Plnenie pracov. úloh od-do	Náhrady pri prac. ceste				Iné náhrady	Spolu	Upravené
							Cestovné a miestna preprava	Stravné	Nocľažné	Nutné vedľajšie výdavky			
		hod.	skr.	km	hod.	hod.	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR	EUR
	Odchod												
	Príchod												
	Odchod												
	Príchod												
	Odchod												
	Príchod											-	
	Odchod												
	Príchod											-	
	Odchod												
	Príchod											-	
	Odchod												
	Príchod											-	
	Príchod												
	Príchod												
			Spolu										

AMORTIZÁCIA	Spolu km		x 0,227		EUR/km	=	
SPOTREBA	Spolu km	x spotr.		l/100km	x cena za 1l	=	-

Bezplatne boli poskytnuté Raňajky / Obed / Večera			Spolu							
(škrtnúť stravné neposkytnuté bezplatne)			Preddavok							
Poznámky:			Doplatok - Preplatok							
1) Čas odchodu a príchodu vyplňte podľa cest.poriadku										
2) Použitý dopr.prostriedok:										
O - osobný vlak	AUS - auto služobné									
R - rýchlik	AUV - auto vlastné		Vyhlasujem, že som všetky údaje uviedol úplne a správne.							
A - autobus	MOS - motocykel služobný									
L - lietadlo	MOV - motocykel vlastný									
3) Počet km uvádzajte len pri použití iného ako verejného hromadného dopr. prostriedku.			Dátum a podpis účtovateľa							

Príloha č.7

DOHODA O POUŽITÍ VLASTNÉHO MOTOROVÉHO VOZIDLA PRI PRACOVNEJ CESTE

Priezvisko, meno, titul:
Organizácia: Centrum voľného času Hurbanovo
Adresa: Novozámocká 10, 947 01 Hurbanovo

Dátum konania pracovnej cesty:
Miesto konania pracovnej cesty:

Povoľujem menovanému zamestnancovi použiť na uvedenú pracovnú cestu vlastné motorové vozidlo za týchto podmienok:

1. Úhrada náhrady za cestovné vo výške cestovného lístka verejného hromadného dopravného prostriedku – vlak II. trieda / autobus

V Hurbanove

.....

podpis riaditeľky CVČ

Čestné prehlásenie k vyúčtovaniu náhrady za použitie AUV

Vyhlasujem, že som držiteľom motorového vozidla:

ŠPZ: TYP:
VIN: Zákonné poistenie :

Dátum:

.....
podpis zamestnanca

Príloha č.8

Evidencia pracovného času odpracovanej
na základe dohody o vykonaní práce č. /

dátum	dĺžka časového úseku/deň	vykonaná činnosť

podpis zamestnanca _____

Schválil/kontroloval:

_____

priamy nadriadený

.....

Meno Priezvisko riad. CV