

# Pracovný poriadok

September 2009

# Pracovný poriadok

## pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy, Škultétyho 2326/11, Topoľčany

Základná škola, Škultétyho 2326/11, Topoľčany vydáva podľa § 14 ods.6 písm. g) zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, pracovného poriadku č. CD 2005-19381/26382-1:14, § 84 Zákonníka práce a po predchádzajúcom súhlase ZOOZ pri ZŠ, Škultétyho 2326/11, Topoľčany tento pracovný poriadok:

### Prvá časť Všeobecné ustanovenia

#### Čl. 1 Rozsah pôsobnosti

- 1.) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, ktorí sú v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy v základnej škole s právnou subjektivitou Škultétyho 2326/11, Topoľčany (ďalej len zamestnávateľ). IČO :37 860 763.
- 2.) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.

#### Čl. 2 Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- 1.) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
- 2.) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnickou osobou, štatutárny orgán (riaditeľ školy).
- 3.) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných veciach v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 4.) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§9 ods.1 Zákon. práce ),ako aj jeho 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.

## **Druhá časť**

### **Pracovný pomer**

#### **Čl. 3**

#### **Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru**

Na pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa vzťahuje Zákonník práce, ak zákon alebo osobitný predpis neustanovuje inak. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sú pracovnoprávne vzťahy zamestnancov pri výkone verejnej služby podľa § 3 ods. č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme a zákona č. 348/2007, ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a ktorým sa menia a dopĺňajú niektoré predpisy.

Zákon č.552/2003 Z.z. sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce.

- (1) Zamestnanec podľa zákona o výkone práce vo verejnom záujme je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere k zamestnávateľovi uvedenému v § 1 ods. 2 pri výkone práce vo verejnom záujme, ako aj štatutárny orgán, ktorý je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi
- (2) Verejný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým občanom alebo väčšine občanov.
- (3) Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnanca alebo jemu blízkym osobám.
- (4) Rozpor záujmov je skutočnosť, ak zamestnanec uprednostní osobný záujem pred verejným záujmom.
- (5) Zamestnancom podľa tohto zákona sa môže stať fyzická osoba, ktorá:
  - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu
  - b) je bezúhonná,
  - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady, ak to vyžaduje osobitný predpis,
  - d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
  - e) bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme,
  - f) spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú,
  - g) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.
- (6) Predpoklady uvedené v odseku 5 musí zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu práce vo verejnom záujme.
- (7) Za bezúhonného na účely tohto zákona sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej nenáležitej výhody, trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie aj ten, komu bolo odsúdenie za takýto trestný čin zahladené podľa osobitného predpisu.
- (8) Bezúhonnosť sa preukazuje odpisom registra trestov nie starším ako tri mesiace
- (9) Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí zriaďovateľ mesto Topoľčany orgán, ktorý ho vymenoval .

- (10) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť fyzickú osobu s právami a povinnosťami, ktoré pre ňu vyplývajú z pracovnej zmluvy s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami za ktorých má prácu vykonávať.
- (11) Ďalej je zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov výkonu práce vo verejnom záujme a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru/dotazník, doklady o vzdelaní, preukázanie bezúhonnosti, odpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace, potvrdenie o zamestnaní, vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať.
- (12) Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od fyzickej osoby, ktorá už bola zamestnávaná, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
- (13) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie
- a) o tehotenstve,
  - b) o rodinných pomeroch,
  - c) 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,
  - d) o politickej príslušnosti, odbornej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- (14) Uchádzač je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa ak ide o mladistvého.
- (15) Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu.
- (16) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- (17) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:
- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
  - b) miesto výkonu práce (obec a organizačná časť alebo inak určené miesto)
  - c) deň nástupu do práce
- (18) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitosti podľa odseku 17 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
- (19) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
- (20) Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy môže byť opis pracovných činností, ktorými charakterizujeme podrobnejšie druh práce v pracovnej zmluve t.j. súhrn pracovných činností/ pracovná náplň/, ktoré má zamestnanec vykonávať.
- (21) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac 3 mesiace. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.

- (22) Odo dňa, keď vzniká pracovný pomer
- zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
  - zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- (23) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie.
- (24) Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu. Práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
- (25) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré
- sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo dobrými mravmi
  - bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- (26) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti, alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
- Okruh vedúcich pracovníkov:**
- Zástupkyňa pre I. stupeň
  - Zástupca pre II. stupeň
  - Vedúca ŠKD
  - Vedúca ŠJ
- (27) Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania alebo ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.
- (28) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na tri roky a možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci troch rokov najviac jedenkrát. Opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu je pracovný pomer, ktorý má vzniknúť pred uplynutím šiestich mesiacov po skončení predchádzajúceho pracovného pomeru na určitú dobu medzi tými istými účastníkmi.
- (29) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do troch rokov alebo nad tri roky možno len z dôvodu:
- zastupovania zamestnanca,
  - vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
  - dohodnutého v kolektívnej zmluve.
- (30) Pracovný pomer na určitú dobu do troch rokov alebo nad tri roky možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť aj bez dôvodu uvedeného v odseku 29 /§ 48 ods. 6 ZP/.
- (31) Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu – práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.

## **Čl. 4**

### **Pracovný pomer na kratší pracovný čas**

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

## **Čl. 5**

### **Vymenúvanie a odvolávanie**

- (1) Školu riadi riaditeľ školy a školské zariadenie riadi riaditeľ školského zariadenia. Riaditeľa školy a riaditeľa školského zariadenia vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy alebo zriaďovateľ školského zariadenia podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“) na návrh príslušnej rady školy a na základe výberového konania podľa § 4 tohto zákona. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný. Riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia, pri ktorom sa rada školy nezriaďuje alebo rada školy nekoná v stanovenej lehote, vymenúva zriaďovateľ podľa osobitného predpisu.<sup>1</sup>
- (2) Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat podľa osobitného predpisu.<sup>2</sup>
- (3) Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa školy, ktorého zriaďovateľom je obec, vystupuje za zriaďovateľa starosta obce. Na vymenúvanie a odvolávanie riaditeľa školy sa nevzťahuje osobitný predpis.<sup>3</sup>
- (4) Zriaďovateľ školy alebo školského zariadenia môže odvolať riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 a 8 zákona č. 596/2003 Z. z.
- (5) Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy alebo školského zariadenia.
- (6) Vymenovaním do funkcie sa nezakladá pracovný pomer. S riaditeľom školy, ktorý je štatutárnym orgánom, dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve, t. j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu, orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza tá škola alebo školské zariadenie, v ktorom vykonáva funkciu riaditeľa.

- (7) Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v osobitnom predpise<sup>4</sup>. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer automaticky nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou.
- (8) Ak má riaditeľ školy dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.
- (9) Miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca, u ktorého to určí pracovný poriadok zamestnávateľa, sa obsadzuje na základe výberového konania podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.
- (10) Ďalšie miesto vedúceho pedagogického a nepedagogického zamestnanca školy alebo školského zariadenia sa obsadzuje bez výberového konania na základe výberu riaditeľky školy na dobu určitú, alebo neurčitú v zmysle § 3 zákona č. 552/2003 Z. z..

---

<sup>1</sup> § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

<sup>2</sup> Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>3</sup> § 11 ods. 4 písm. k) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, § 11 ods. 2 písm. g) zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov.

<sup>4</sup> § 3 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 predpisov.

## Čl.6

### Dohoda o zmene pracovných podmienok

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
- (2) Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, než boli dojednané v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne a to v prípadoch ustanovených v § 55 v odsekoch 2 a 4 Zákonníka práce.
- (3) Ak nemožno dosiahnuť účel preradenia podľa odseku 2 preradením zamestnanca v rámci pracovnej zmluvy, môže zamestnávateľ preradiť zamestnanca v týchto prípadoch po dohode aj na prácu iného druhu, ako bol dohodnutý v pracovnej zmluve.
- (4) Práca, na ktorú zamestnávateľ preraďuje zamestnanca podľa odseku 3, musí zodpovedať zdravotnej spôsobilosti zamestnanca na prácu. Zamestnávateľ je povinný prihliadnuť aj na to, aby táto práca bola pre zamestnanca vhodná vzhľadom na jeho schopnosti a kvalifikáciu.
- (5) Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zamestnancom dôvod preradenia na inú prácu a dobu, počas ktorej má preradenie trvať. Ak preradením zamestnanca dochádza k zmene pracovnej zmluvy, zamestnávateľ je povinný vydať mu písomné oznámenie o dôvode preradenia na inú prácu a o jeho trvaní okrem prípadov uvedených v odseku 4 (§55 Zákonníka práce).
- (6) Pred uzatvorením dohody o zmene pracovných podmienok podľa § 54 Zákonníka práce a pred preradením zamestnanca na prácu iného druhu, ako bol dohodnutý v pracovnej zmluve podľa § 55 Zákonníka práce, je zamestnávateľ povinný zabezpečiť jeho lekárske vyšetrenie v prípadoch ustanovených osobitným predpisom. Úhradu za poskytnutú zdravotnú starostlivosť nemožno od zamestnanca požadovať.

## Čl. 7

### Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer možno skončiť:
  - a) dohodou
  - b) výpoveďou - zo strany zamestnávateľa  
- zo strany zamestnanca
  - c) okamžitým zrušením
  - d) skončením v skúšobnej lehote
- (2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
- (3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca..
- (4) Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce.
- (5) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľa zamestnanec, upravuje § 75 zákonníka práce.
- (6) Poskytnutie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

## Čl. 8

### Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

- (1) Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť /§ 77 /.
- (2) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď 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 /§ 78 /.
- (3) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď 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, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu mzdy. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho priemerného zárobku 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 / § 79 ZP/.
- (4) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy, presahuje 9 mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť mzdu za čas presahujúci 9 mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu mzdy zamestnancovi vôbec neprižnať., súd pri svojom rozhodovaní prihliadne najmä na to, či zamestnanec bol v tomto čase zamestnaný u iného zamestnávateľa, akú prácu tam vykonával a aký zárobok dosiahol alebo z akého dôvodu sa do práce nezapojil.



- (5) Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak
- bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby
  - bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť
- (6) V prípadoch ustanovených v odseku 5 má zamestnanec nárok na náhradu platu vo výške svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
- (7) Ak skončil zamestnanec pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne dohodne inak, že pomer sa skončil dohodou, ak
- bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
  - bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď mal pracovný pomer skončiť
  - bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť
- (8) Zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody v prípadoch ustanovených v odseku 7.
- (9) Pri neplatnej dohode /§ 80 Zákonníka práce/o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlej mzdy obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom /§ 79 Zákonníka práce/. Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody .

## **Tretia časť**

### **Pracovná disciplína**

#### **Čl. 9**

#### **Povinnosti zamestnancov**

**(1) Zamestnanec je povinný najmä**

- pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- 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,
- zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po

skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis / zákon č. 215/2004 Z.z o ochrane utajovaných skutočnostiach / neustanovuje inak.

g) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb: táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru.

h) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený.

i) 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,

j) v záujme BOZP a v zmysle ZP nepoužívať alkoholické nápoje a nezneužívať iné omamné prostriedky na pracoviskách organizácie a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce a dodržiavať zákaz fajčenia. Používanie alkoholických nápojov v prípade osláv počas školského roku a iných slávnostných príležitosti môže výnimočne povoliť iba riaditeľ školy,

k) podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva organizácia alebo príslušný orgán štátnej a verejnej správy, aby zistili, či pracovníci nie sú pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov.

l) po dohode vedenia školy s zamestnaneckým dôverníkom právo vykonať kontrolu požitia alkoholických nápojov môže riaditeľ školy, príp. priamy vedúci riadiaci pracovník v spolupráci s organizáciou BOZP zabezpečujúcou dozor nad dodržiavaním BOZP v škole, príp. v spolupráci s inými kontrolnými orgánmi,

(2) Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.

(3) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z..

(4) Vymedzenie pojmov pri porušovaní pracovnej disciplíny:

a) **menej závažné porušenie pracovnej disciplíny**

- neplnenie povinností vyplývajúcich z náplne práce, interných predpisov a pokynov nadriadeného
- neoznačenie alebo podvádzanie pri označení si dochádzky v Knihe dochádzky
- neospravedlnená neprítomnosť v práci počas stanovenie pracovnej doby

b) **s dvojmesačnou výpovednou dobou**

- opakované si neplnenie pracovných povinností

c) **závažné porušenie pracovnej disciplíny s okamžitým skončením prac. pomeru**

- neospravedlnená absencia
- preukázané úmyselné poškodenie alebo odcudzenie majetku alebo pokus o odcudzenie
- použitie alkoholu, omamných látok na pracovisku ako aj nástup pod vplyvom alkoholu

## **Čl. 10**

### **Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov**

**(1)** Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.

V tomto smere najmä:

- a/ zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- b/ postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
- c/ plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
- d/ zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizačných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov ak to vyžaduje potreba, sú povinný zúčastniť sa počas prázdnin(zimných alebo jarných) sústredujú alebo konzultácií a pod,
- e/ spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou

**(2)** Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinný najmä:

- a/ viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti a o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve pri vyučovaní predmetov pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach(napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní).
- b/ dodržiavať stanovené metodické postupy.
- c/ v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzkach o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne.
- d/ spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom.
- e/ viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

**(3)** Pedagogickí zamestnanci nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú veľmi nákladné.

**(4)** Pedagogickí zamestnanci nie sú povinný viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve napr. agendu spojenú so zberom odpadových hmôt a liečivých rastlín, s distribúciou tlače a pod.. Sú povinný starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.

**(5)** Zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinný dodržiavať všeobecne záväzné právne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

## Čl. 11 Povinnosti vedúcich zamestnancov

(1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v §81 Zp., čl. 9 a čl. 10 tohto pracovného poriadku povinný najmä:

a/ riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,

b/ vytvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,

c/ zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívny zmlúv a pracovných zmlúv.

d/ utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojenie ich sociálnych potrieb.

e/ zabezpečovať aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny.

f/ zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

(2) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v §1 ods. 2 Zákona č.522/2003 Zz. Nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Súhlas zamestnávateľa udeľuje orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval.

(3) Ak osobitný predpis neustanovuje inak, ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikat', vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len z predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.

(4) Zamestnávateľ neudelí súhlas podľa ods. 2 a 3 v prípadoch uvedených v §9 ods. 3 Zákona č. 552/2003 Zz.

(5) Obmedzenia vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prekladateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii. Činnosť znalca alebo tlmočníka môžu vedúci zamestnanci vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonávaná pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.

(6) Vedúci zamestnanec je povinný zamestnávateľovi písomne oznámiť príjem z činnosti ustanovenej v čl. 11 ods. 2 a 5, ktorý v uplynulom kalendárnom roku presiahol šesťnásobok priemernej mesačnej mzdy zamestnanca v hospodárstve SR zistenej za 1. polrok predchádzajúceho kalendárneho roka. Oznamovaciu povinnosť plní príslušný vedúci zamestnanec vždy do 31. marca kalendárneho roka za predchádzajúci rok. Štatutárny orgán z uvedenej činnosti oznamuje orgánu, ktorý ho do funkcie vymenoval.

(7) Zamestnávateľ môže ustanoviť v pracovnom poriadku činnosti zhodné alebo obdobné z predmetom činnosti zamestnávateľa, ktoré zamestnanec nesmie vykonávať.

(8) Zamestnávateľ môže udelený súhlas podľa odsekov 2 a 3 písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia.

(9) Vedúci zamestnanec je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca alebo odo dňa písomného odvolania súhlasu zamestnávateľa udeleného podľa odsekov 2 a 3 skončiť uvedené činnosti spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

(10) Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:

a/ 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca

b/ 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie

(11) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu ustanovenom §54 ods. 2-4 a ods. 6 Zákona č. 312/2001 Zz. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, orgánu, ktorý ho do funkcie vymenoval.

(12) Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 54 ods. 2-4 a ods. 6 Zákona č. 312/2001 Zz. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov štatutárnemu orgánu.

(13) Riaditelia škôl v rámci povinností uvedených v odseku 1 plnia ako vedúci zamestnanci najmä tieto ďalšie úlohy.

a/ zodpovedajú za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy, utvárajú podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov.

b/ rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnosti detí a mládeže v prípadoch zverených im osobitným predpisom.

c/ ďalej rozhodujú najmä o :

1. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty
2. zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, uzatvárajú dohody so zamestnávateľmi alebo fyzickými osobami u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať.
3. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov.
4. určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom.
5. nariadovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času.
6. poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci so strany zamestnanca
7. zverovanie kabinetných zbierok zamestnancom (učiteľom, správcami kabinetov, nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov) na základe písomného potvrdenia.
8. zabezpečujú sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie.
9. zabezpečujú vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,
10. zabezpečujú vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č. 504/2002 Z. z. o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov,
11. pri vzniku pracovného úrazu, ktorý podlieha registrácii postupujú podľa vyhlášky SUBP a SBU č. 11/1975 Zb. v znení vyhlášky č. 483/1990 Zb., Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov,
12. pri vzniku školského úrazu postupujú podľa pokynov MŠ SR č. 6000/1988-424 o školských úrazoch a Metodického usmernenia č. 1138/1997-131 z 29.7.1997, Zákonníka práce,
13. vytvárajú priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov
14. na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia utvárajú primerané pracovné podmienky a starajú sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
15. kontrolujú práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľujú odmenu za tieto práce a potvrdzujú vykonanie práce,

16. zabezpečujú uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvárajú učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,

17. určujú so zreteľom na konkrétne podmienky školy alebo školského zariadenia pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,

18. dbajú o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,

19. zabezpečujú zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,

20. zabezpečujú vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných predpisov.

**(14)** Riaditeľ školy a riaditeľ školského zariadenia ďalej:

**a/** riadi školu alebo školské zariadenie po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej; ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast; stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,

**b/** kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,

**c/** dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezadávanie domácich úloh v čase prázdnin a pod.(napr. § 5 ods. 2 vyhlášky MŠ SSSR č. 143/1984 Zb. o základnej škole v znení neskorších predpisov).

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

**(16)** Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľ školy a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom.

## **Riadenie školy**

Riadenie školy zabezpečujú riadiaci pracovníci:

1. Riaditeľ školy – štatutárny orgán školy
2. Pedagogický zástupcovia – zástupca štatutárneho orgánu školy a zástupca pre 2.stupeň
3. Vedúca školského klubu
4. Vedúca školskej jedálne

**Útvar riaditeľa školy riadi:**

- pedagogických zástupcov
- ekonomickú pracovníčku školy, mzdovú pracovníčku školy
- vedúcu školskej jedálne
- vedúcu školského klubu
- školníka
- škodovú, odškodňovaciu a likvidačnú komisiu
- inventarizačnú a vyradovaciu komisiu
- školskú psychologičku

**Pedagogický útvar -zast. pre 1.stupeň riadi:**

- vedúcich MZ -1.- 2.ročníkov
- vedúcich MZ-3.-4.ročníkov
- vedúca ŠJ a ŠKD

**Pedagogický zast. pre 2.stupeň riadi:**

- Výchového poradcu
- Vedúcich PK – M , Inf., Fyz.
  - PK - SJL
  - PK - CUJ
  - PK - Hv, Vv, Tv
  - PK - Pr , Z , Ch
  - PK - Ov; Ev; Nv, Dej
  - PK – Tchv
  - MZ – triednych učiteľov
  - vedúca ŠSZČ
  - prevádzkových zamestnancov
  - škólnika

**Vedúca ŠKD riadi:**

- vychovávateľky

**Vedúca ŠJ riadi:**

- kuchárky

## Štvrtá časť

### Čl. 12

#### Dĺžka a využitie pracovného času

- (1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou
- (2) Pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodín týždenne.
- (3) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť, a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou. Rozsah vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti ustanoví nariadenie vlády SR č. 238/2004 Z. z..
- (4) O rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
- (5) Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas zásadne na päť pracovných dní v týždni.

Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.

- (6) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
- (7) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovný zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
- (8) Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.
- (9) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.

## Čl. 13

### Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

(1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený všeobecne záväzným právnym predpisom<sup>5</sup> a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.

(2) Prácou súvisiacou pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým svedomitá osobná príprava na ňu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú prácu, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, oprava písomných a grafických prác žiakov, dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno – vzdelávacieho procesu, starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, dielne, laboratória a cvičné objekty, školské záhrady a pokusné polia a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno - vzdelávací proces. Ďalej účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, zriaďovateľom, na schôdzkach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy alebo školského zariadenia. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.

(3) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť.

(4) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti v rozsahu určenom osobitným predpisom<sup>5</sup>. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.

(5) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

5 Nariadenie vlády SR č. 238/2004 Z.z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov

(6) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy, riaditeľa školského zariadenia a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti (§ 5 ods. 1 nariadenia vlády SR č. 238/2004



Z. z.) a potreby školy alebo školského zariadenia. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov. V školských zariadeniach s nepretržitou prevádzkou uvedené činnosti v noci zabezpečuje hlavná služba.

(7) Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok a pri prechode z jednej budovy školy do druhej budovy školy. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína najmenej 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole cez popoludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj náležito poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné osoby (napr. § 11 ods. 4 vyhlášky MŠV SR č. 353/1994 Z. z. o predškolských zariadeniach v znení neskorších predpisov).

(8) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy alebo školského zariadenia pri praktickom vyučovaní, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou alebo školským zariadením. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v zariadeniach školského stravovania, sú povinní stolovať so žiakmi, dozerať na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálňach, a to podľa pokynov riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia po dohode s riaditeľom školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečovať aj pedagogickými zamestnancami alebo inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemôže zabezpečiť riaditeľ školskej jedálne iným spôsobom.

(9) V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy alebo školského zariadenia prerušená, je riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom práce v súlade s ich pracovnou zmluvou (t.j. práce súvisiace s vyučovaním alebo výchovnou prácou) vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle § 100 Zákonníka práce alebo niektorý z iných druhov pracovného voľna stanovených Zákonníkom práce.

(10) V základných školách sa za priamu výchovnú činnosť alebo vyučovaciu činnosť pedagogického zamestnanca považuje aj sprevádzanie žiaka na lekárske vyšetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc.

## Čl. 14

### Práca nadčas a nočná práca

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

(2) U pedagogických zamestnancov sa za jednu hodinu práce nadčas považuje vyučovacia hodina alebo hodina priamej výchovnej práce prevyšujúca mieru vyučovacej povinnosti alebo povinnosti výchovnej práce stanovenej osobitným predpisom. Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí vyučovacie hodiny alebo hodiny výchovnej práce prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za 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 príslušná časť funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna., zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytuje zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety.

(5) Pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom. V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca ( rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný rok.

(6) Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce príslúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% priemerného hodinového zárobku.

(7) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 až § 98 Zákonníka práce.

(8) Náhradné voľno za prácu nadčas a pracovnú pohotovosť si môžu zamestnanci uplatniť v čase školských prázdnin pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

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

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

(11) Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu ustanovenú v § 97 ods. 7 ZP v rozsahu najviac 250 hodín.

(12) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonával pri

a) naliehavých opravárenských prácach

b) mimoriadnych udalostiach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život a zdravie alebo veľké hospodárske škody.

(13) Rozsah a podmienky prác nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.

(14) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z.z.

(15) Vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutým na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z.z.

(16) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca.

## **Čl. 15**

### **Dovolenka**

Zamestnancovi vzniká za podmienok ustanovených týmto zákonom (Zákonník práce) nárok na dovolenku.

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

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

(3) Základná výmera dovolenky je najmenej štyri týždne, stanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.

(4) Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 15 rokov pracovného pomeru po 18 roku veku.

(5) Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľov škôl a ich zástupcov, vychovávateľov je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.

(6) Výmeru dovolenky stanovenej § 103 odst. 1 až 3 Zákonníka práce môžu zamestnávatelia upraviť v kolektívnej zmluve zamestnávateľa v súlade s Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z.z.

(7) Týždňom dovolenky je sedem po sebe nasledujúcich dní.

(8) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla v celku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy zamestnávateľa a na oprávnené záujmy zamestnancov.

(9) V pláne čerpania dovolení sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľov a ich zástupcov, ktorých prítomnosť v škole alebo v školskom zariadení v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu.

(10) Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď doposiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať že zamestnanec tieto pod

mienky splní do konca kalendárneho roka alebo skončenia pracovného pomeru.

(11) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určenia dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po dokončení rodičovskej dovolenky.

(12) Ak zamestnankyňa (zamestnanec) požiada zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky tak, aby nadväzovala bezprostredne na skončenie materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, je zamestnávateľ povinný jej žiadosti vyhovieť.

(13) Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy, školského zariadenia skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo po jeho znení. Deň nástupu dovolenky je riaditeľ školy alebo školského zariadenia povinný oznámiť zamestnancom bez zbytočného prietahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.

(14) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný vyplniť predpísané tlačivo o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy alebo školského zariadenia

(15) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ zmenil jemu určený nástup dovolenky.

(16) Dodatková dovolenka a ďalšia dovolenka sa poskytuje pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení v rozsahu a za podmienok ustanovených predpisom.

(17) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku.

(18) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne. Deň nástupu dovolenky je riaditeľ školy povinný oznámiť zamestnancom bez zbytočného prietahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky.

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

(20) Za dovolenku alebo jeho časť, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.

## **Piata časť**

### **Čl. 16**

#### **Plat**

(1) Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní.

(2) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.

(3) Zamestnávateľ je povinný prideľovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamest-

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

(4) Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. b) až h) zákona č. 553/2003 Z. z..

(5) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.

(6) Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť v ním riadenom organizačnom útvere. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa.

(7) Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 6. platovej triedy alebo do 7. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.

(8) Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo vo vyhláske MŠ SR č. 41/1996 Z. z. o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov v znení neskorších predpisov ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.

(9) Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 12 platových stupňov.

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

(11) Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa ods. 5 a 6 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf (príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.) alebo podľa osobitnej stupnice platových taríf (príloha č. 4 alebo príloha č. 5 zákona č. 553/2003 Z. z.). To neplatí pre pedagogického zamestnanca. Tarifný plat pedagogickým zamestnancom sa určí podľa § 7 ods. 8 až 12 zákona č. 553/2003 Z. z..

(12) Pedagogickému zamestnancovi patrí platová tarifa podľa prílohy č. 8 zákona v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.

(13) Zamestnávateľ určí tarifný plat vedúcemu zamestnancovi podľa stupnice platových taríf, podľa ktorej sa určuje tarifný plat jemu podriadeným zamestnancom. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom. To neplatí pre vedúceho pedagogického zamestnanca. Ak sa tarifný plat podriadeným zamestnancom určuje podľa rôznych stupníc platových taríf, tarifný plat vedúcemu zamestnancovi sa určí podľa tej stupnice platových taríf, ktorá je pre neho výhodnejšia.

(14) Platová tarifa sa pedagogickému zamestnancovi s účinnosťou od 1. januára príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 1% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru predchádzajúceho kalendárneho roka až do 16 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.

**(15)** Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru kalendárneho roka.

**(16)** Pri určení započítanej praxe pedagogického zamestnanca na účely zvýšenia platovej tarify sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 6 zákona č. 553/2003 Z. z.

**(17)** Riaditeľovi školy alebo riaditeľovi školského zariadenia, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, ten, kto ho do funkcie ustanovil (§ 26 ods. 1 zákona).

**(18)** Zamestnancovi, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ určiť tarifný plat podľa základnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.

**(19)** Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie v rozsahu ustanovenom § 8 zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z..

**(20)** Zamestnancovi školy alebo školského zariadenia na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže zamestnávateľ priznať osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u pedagogického zamestnanca 100% z platovej tarify platovej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%.

**(21)** O priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 23, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.

**(22)** Pedagogickému zamestnancovi školy a školského zariadenia za sústavné prehlbovanie, zdokonaľovanie a rozširovanie odbornej a pedagogickej spôsobilosti v súlade s najnovšími progresívnymi vedeckými poznatkami, spoločenskými potrebami a požiadavkami pedagogickej a odbornej praxe prizná zamestnávateľ osobný príplatok.

**(23)** Podmienky na priznanie osobného príplatku pedagogickému zamestnancovi školy a školského zariadenia v závislosti od jednotlivých foriem ďalšieho vzdelávania stanovených vyhláškou MŠ SR č. 42/1996 Z. z. o ďalšom vzdelávaní pedagogických pracovníkov rozpracuje zamestnávateľ podľa potrieb školy alebo školského zariadenia vo svojom pracovnom poriadku. Určenie, za ktoré formy ďalšieho vzdelávania poskytne zamestnávateľ pedagogickým zamestnancom osobný príplatok podľa ods. 25, je v kompetencii zamestnávateľa.

**(24)** Absolvovanie II. kvalifikačnej skúšky zamestnávateľ zohľadní v osobnom príplatku pedagogického zamestnanca podľa ods. 26 (§ 8 ods. 4 vyhlášky MŠ SR č. 41/1996 Z. z. o odbornej a pedagogickej spôsobilosti pedagogických zamestnancov v znení neskorších predpisov).

**(25)** Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z..

**(26)** Pedagogickému zamestnancovi, ktorý je triednym učiteľom, patrí príplatok za činnosť triedneho učiteľa v sume 5% jeho tarifného platu, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % jeho tarifného platu, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach. Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na celé desiatky korún nahor.

(27) Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.

(28) Pri skrátenom pracovnom úväzku sa príplatok za činnosť triedneho učiteľa určuje z tarifného platu zodpovedajúcemu skrátenému pracovnému úväzku.

(29) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.<sup>6</sup>

## **Čl.17**

### **Výplata platu**

- (1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch. Plat možno vyplácať len v euro mene.
- (2) Plat sa vypláca vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve alebo v kolektívnej dohode. Zamestnávateľ bude vyplácať plat najneskôr 14. deň v mesiaci formou prevodu na osobné účty zamestnancov.
- (3) Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Na žiadosť zamestnanca mu zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na ktorých základe bola mzda vypočítaná.

## **Čl. 18**

### **Zrážky z platu**

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

---

<sup>6</sup> Napr. zákon č. 628/2005 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení zákona č. 747/2004 Z. z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

## **Šiesta časť**

### **Čl. 19**

#### **Prekážky v práci**

- (1) Prekážky v práci sú skutočnosťami, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch / § 136 – až 144 Zákonníka práce/
- (2) Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 – 144a, § 144 Zákonníka práce. Zamestnanec školy alebo školského zariadenia je povinný požiadať riaditeľa školy alebo školského zariadenia o poskytnutie pracovného voľna, ak mu je prekážka vopred známa, ináč musí riaditeľ školy alebo školského zariadenia o takejto prekážke bezodkladne upovedomiť / § 141 ods. 1 ZP / a preukázať túto prekážku a jej dobu trvania. Škola alebo školské zariadenie sú povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a dobu jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
- (3) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci, riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia mu poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom podľa platných predpisov.
- (4) Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných alebo majetkových záležitostí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada mzdy.
- (5) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi v súlade s § 140 ZP pracovné voľno a náhradu platu vo výške funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
- (6) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (ŠPÚ, MC, ŠIOV, a pod.), najmä za účelom získavania, zvyšovania alebo prehĺbovania kvalifikácie je výkonom práce, za ktorý prislúcha zamestnancovi plat.
- (7) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci po dobu jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, po dobu materskej dovolenky, karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a po dobu starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
- (8) Hodiny vyučovacej činnosti a hodiny výchovnej práce plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa sa započítavajú do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca.

## **Siedma časť**

### **Čl. 20**

#### **Pracovné cesty**

- (1) Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa uvedeného zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- (2) Zamestnávateľ vysielaajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.



(3) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.

(4) Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok. .

(5) Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.

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

## Ôsma časť

### Čl. 21

#### Ochrana práce

Ochrana práce upravuje § 146 – 150 Zákonníka práce

(1) Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôsobovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam.

a/ zriaďovať potrebné ochranné zariadenia, udržiavať ich a zlepšovať, vykonávať technické ako aj organizačné opatrenia podľa právnych a iných predpisov na zaistenie BOZP,

b/ sústavne oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZP vedúcich a ostatných zamestnancov, overovať ich znalosť, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie.

c/ zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav, nepripustiť, aby zamestnanec vykonával práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a inými predpismi na zaistenie BOZP.

d/ vypracovať politiku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program jej realizácie.

e/ vykonávať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a odborné prehliadky a kontroly technických zariadení v spolupráci so zástupcom zamestnancov a za jeho účasti.

f/ odstraňovať nedostatky pri kontrolnej činnosti.

g/ poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života, podľa pracovno-právnych predpisov na bezplatné používanie potrebné ochranné pracovné prostriedky, umývacie,

čistiace a dezinfekčné prostriedky, pracovný odev, pracovnú obuv.

h/ tieto osobné ochranné prostriedky je zamestnávateľ povinný udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi.

i/ vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostried -

kov.

j/ dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozilo fajčením na pracoviskách. Za týmto účelom budú zabezpečovať dodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách ustanoveného osobitným predpisom a určia zákaz fajčenia na pracoviskách, kde pracujú nefajčiari.

(2) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.

(3) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.

## **Deviata časť**

### **Čl. 22 Sociálna politika**

Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov je zakotvená v § 151 a v § 176 Zákonníka práce.

(1) Na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia zamestnávateľ utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení na osobnú hygienu.

(2) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovania zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na cestu.

(3) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmluvy vo vlastnom stravovacom zariadení spravidla v školskej jedálni, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny

(4) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa odseku 3 vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu / § 152 ZP/.

(5) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje s príslušným odborovým orgánom opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie (§153 – 155 Zákonníka práce).

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

## **Desiata časť**

### **Čl.23**

#### **Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti**

Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, pokiaľ ide o zamestnanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky /§ 160 až 170 ZP/, zákaz niektorých prác /§ 161 ZP/ a vypracovaného Zoznamu prác a pracovísk zakázaných všetkým ženám a zoznamov prác zakázaných tehotným ženám a matkám do deviateho mesiaca po pôrode, obmedzenie nočnej práce žien.

### **Čl.24**

#### **Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov**

(1) Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok.

(2) Ďalej je zamestnávateľ povinný dodržiavať všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré zakazujú, prípadne obmedzujú niektoré druhy prác, zákaz práce nadčas, práce v noci a pracovnej pohotovosti mladistvých zamestnancov a dodržiavať ustanovenie § 176 Zákonníka práce o vykonávaní vstupných a iných lekárskeho vyšetrení.

(3) Mladistvý zamestnanec je povinný podrobiť sa určeným lekárskeho vyšetreniam.

(4) Na uzatváranie pracovného pomeru a skončenie pracovného pomeru mladistvých zamestnancov sa okrem ustanovení Zákonníka práce, ktoré sa vzťahujú na všetkých zamestnancov, vzťahujú aj ustanovenia § 172 a 173 Zákonníka práce.

(5) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

## **Jedenásta časť**

### **Náhrada škody**

### **Čl. 25**

#### **Predchádzanie škodám**

(1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku. Ak zamestnávateľ zistí závady, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.

(2) Zamestnanec školy alebo školského zariadenia je povinný konať tak, aby nedochádzalo ku škodám, upozorňovať bezprostredne nadriadeného zamestnanca na vzniknuté nedostatky a

hroziacu škodu a osobne zakročiť na jej odvrátenie. Túto povinnosť nemá len v prípadoch určených § 178 ods. 2 Zákonníka práce. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný túto skutočnosť oznámiť svojmu najbližšiemu nadriadenému.

## Čl.26

### Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

(1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinnosti pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním

(2) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

(3) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za

a/ schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať / § 182 až 184 Zákonníka práce/

b/stratu zverených predmetov

(4) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Ak tak neurobí, zodpovedá za škodu ten, kto príslušnú povinnosť nesplnil. Vznik škody je popri zamestnancovi, ktorý škodu spôsobil, povinný ohlásiť i jeho bezprostredný nadriadený. Zamestnávateľ prerokuje výšku požadovanej náhrady škody so zamestnancom, ktorý škodu spôsobil a oznámi mu ju spravidla najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá. Výšku požadovanej náhrady škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody spôsobenej vyrobením nepodarku alebo náhrady nepresahujúcej 1 000,- Sk, je zamestnávateľ povinný prerokovať s príslušným odborovým orgánom. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, určí výšku tejto náhrady nadriadený orgán po prerokovaní s vyšším odborovým orgánom.

(5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej výške a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob úhrady, je zamestnávateľ povinný uzavrieť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je však potrebná, ak škoda už bola uhradená.

## Čl. 27

### Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

(1) Zamestnávateľ má:

a) všeobecnú zodpovednosť za škodu /§192 Zák.práce/

b) zodpovednosť za škodu pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania/§ 195 až 198 Zák.práce/

c) zodpovednosť za škodu na odložených veciach / § 193 Zák.práce/

d) zodpovednosť pri odvracaní škody / § 194 Zák.práce/

(2) Zamestnávateľ zodpovedá za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním, proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním

(3) Zamestnávateľ je povinný uhradiť zamestnancovi škodu, za ktorú nesie zodpovednosť bez toho, aby o ňu musel zamestnanec požiadať. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniel tiež poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí., pri zodpovednosti za škodu

pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania sa postupuje podľa ustanovení § 195 Zákonníka práce.

(4) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia

(5) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 – 222 Zákonníka práce.

(6) Zodpovednosť žiakov škôl a školských zariadení za škodu upravuje § 214 Zákonníka práce

## **Dvanásta časť**

### **Čl. 28**

#### **Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

(1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimovo uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelový alebo nehospodárny. Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohoda o vykonaní práce a dohoda o brigádnickej práci študentov) sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.

a/ dohoda o vykonaní práce

b/ dohoda o brigádnickej činnosti

c/ dohoda o pracovnej činnosti

## **Trinásta časť**

### **Čl. 29**

#### **Sťažnosti, oznámenia, podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie**

(1) Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy, školského zariadenia so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom školy, školského zariadenia, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.

(2) Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa. V prípade vzniku sporu postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.

(3) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov predjednávajú a rozhodujú súdy.

(4) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia zamestnancom podľa tohoto zákona, zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.

- (5) Zamestnávateľ je povinný konať podľa odseku 1, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočnosti, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.
- (6) Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku zmeny a zániku povinnosti zamestnanca vyplývajúceho z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku a zániku práce a povinnosti vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisko, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.
- (7) Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a **poznámkou „do vlastných rúk“**
- (8) Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
- (9) 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 zmrazené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
- (10) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovného zaobchádzania v súlade s § 13 odst.1 a 2 Zákonníka práce, zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky

## Štrnásť časť

### Čl. 30

#### Všeobecné a záverečné ustanovenia

- (1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov škôl a školských zariadení sú upravené zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 553/2003 Z. z. a Zákonníkom práce, s výnimkou ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce, ktoré sa na týchto zamestnancov nevzťahujú.
- (2) 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, zákona o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.
- (3) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s týmto pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Pracovný poriadok umiestni na vhodnom mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

(4) Zrušuje sa PRACOVNÝ PORIADOK pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení zo dňa 01. 02. 2009

(5) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. januára 2009 pre zamestnancov Základnej školy, Škultétyho 2326/11, Topoľčany.

**Topoľčany .....**

.....  
**Bc. Renáta Sedlárová**  
predseda ZO OZ

.....  
**Mgr. Mária Bezáková**  
riaditeľka školy