

Pracovný poriadok
pre pedagogických zamestnancov a nepedagogických zamestnancov

Schválil:

Mgr. art. Aneta Hollá, ArtD.
riaditeľka školy

Účinnosť od: 23.03. 2021

Riaditeľka Konzervatória, Timonova 2, Košice, podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 zákona č. 552/2003 z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov vydáva pracovný poriadok v nasledovnom znení:

Prvá časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

- (1) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov zamestnávateľa pod názvom **Konzervatórium, Timonova 2, Košice** (ďalej len „zamestnávateľ“), ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
- (2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“), sa pracovný poriadok vzťahuje, len ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, ustanovení pracovnoprávných predpisov alebo 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 v súlade s § 7 ods. 2 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“).
- (2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa riaditeľ.
- (3) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi, robí predseda Košického samosprávneho kraja, ktorý ho vymenoval do funkcie riaditeľa [§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a § 3 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z.].
- (4) Toho času je vo funkcii riaditeľa školy **Mgr. art. Aneta Hollá, ArtD., menovaná predsedom Košického samosprávneho kraja na funkčné obdobie od 1.7.2019 do 30.6.2024.**
- (5) Zamestnávateľ podľa potreby môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- (6) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa – zástupcovia riaditeľky, ako aj zamestnanci, ktorí sú na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa – jednotlivé oddelenia školy, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa v rozsahu kompetencií stanovenom v Organizačnom poriadku Konzervatória, Timonova 2, Košice pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Druhá časť

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

- (1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“), spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z., a u pedagogického zamestnanca a/alebo odborného zamestnanca (ďalej len „PZ a/alebo OZ“) aj predpoklady podľa § 9 až 18 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“).

- (2) Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača
 - a) doklady preukazujúce splňanie predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (napríklad dotazník, doklady o vzdelaní, potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
 - b) preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 4 a 6 zákona č. 552/2003 Z. z.),
 - c) potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní a
 - d) doklad o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadky, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať.
- (3) Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od budúceho PZ alebo od budúceho OZ okrem dokladov uvedených v odseku 2 písm. a) a c) aj
 - a) lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 16 zákona č. 138/2019 Z. z.),
 - b) doklad preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak budúci PZ alebo budúci OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk a
 - c) doklad preukazujúci vykonanie skúšky z jazyka príslušnej národnostnej menšiny, ak budúci PZ alebo budúci OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako v jazyku príslušnej národnostnej menšiny (§ 17 zákona č. 138/2019 Z. z.).
- (4) PZ a OZ poskytne na účel preukázania bezúhonnosti okresnému úradu v sídle kraja údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu.
- (5) U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje, či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené iba v § 11 a § 41 Zákonníka práce;
- (6) Zamestnávateľ môže od uchádzača vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača ktorý už bol zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
- (7) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od uchádzača informácie najmä o
 - a) tehotenstve,
 - b) rodinných pomeroch,
 - c) politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- (8) 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.
- (9) Zamestnávateľ pri prijímaní uchádzača nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).
- (10) Zamestnancom je na účely tohto pracovného poriadku uchádzač, ktorý bol prijatý do zamestnania ako PZ, OZ a nepedagogický zamestnanec.
- (11) Pracovný pomer sa zakladá **písomnou pracovnou zmluvou** medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- (12) U riaditeľa, ktorý má vykonávať funkciu štatutárneho orgánu a v zmysle § 3 ods. 1 písm. e) zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. je vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní zriaďovateľom školy.

- (13) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do troch pracovných dní upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke. Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až 24 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (14) V pracovnej zmluve zamestnávateľ so zamestnancom dohodne
- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) deň nástupu do práce.
- (15) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvádza okrem náležitostí podľa odseku 13 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
- (16) V pracovnej zmluve môže zamestnávateľ dohodnúť aj iné podmienky, najmä lehotu na splnenie kvalifikačných predpokladov podľa § 83 ods. 1 až 3 zákona č. 138/2019 Z. z., ak sa ich splnenie vyžaduje od PZ.
- (17) Ustanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania, sú neplatné.
- (18) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy sa zamestnávateľ zaväzuje písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu v tlačive *Oznámenie o výške a zložení platu*. Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu [§ 4 ods. 7 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 (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“)]. Súčasťou pracovnej zmluvy je aj opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t. j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať, v súlade s katalógom pracovných činností v platnom znení.
- (19) V pracovnej zmluve, spravidla zamestnávateľ dohodne skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.
- (20) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov), a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého, okrem zamestnancov zastupiteľských úradov Slovenskej republiky v zahraničí a zamestnancov zamestnávateľa, u ktorého pôsobí len jeden vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom.
- (21) Odo dňa, keď vznikne pracovný pomer sa zaväzuje,
- a) zamestnávateľ, že zamestnancovi bude prideliť prácu podľa pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a inými vnútornými predpismi školy a pracovnou zmluvou,
 - b) zamestnanec, že podľa pokynov zamestnávateľa bude vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v rozsahu pracovnej náplne, v určenom pracovnom čase a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené všeobecne záväznými právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a inými vnútornými predpismi školy a pracovnou zmluvou.
- (22) Pri nástupe do zamestnania bude zamestnanec zo strany zamestnávateľa, resp. ním povereným/ými zamestnancom/cami oboznámený s pracovným poriadkom, s kolektívnou

zmluvou 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.

- (23) Uzatvorenie pracovnej zmluvy so žiakom strednej odbornej školy alebo so žiakom odborného učilišťa upravuje § 53 Zákonníka práce.
- (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 povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré
 - a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- (26) Zamestnávateľ je povinný predkladať zástupcom zamestnancov správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s nimi dohodol.
- (27) Zamestnávateľ nemôže pridelovať zamestnancovi prácu, ktorá nevyplýva z druhu práce uvedeného v pracovnej zmluve, okrem prípadov, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti, v čase vyhláseného núdzového alebo výnimočného stavu alebo bezprostredne po nich.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

- (1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom podľa § 49 Zákonníka práce dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- (2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- (3) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- (4) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- (5) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.
- (6) Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

Čl. 5

Pracovný pomer na určitú dobu

Pracovný pomer na určitú dobu s PZ možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok, (*od 1.9. príslušného roka do 31.8. nasledujúceho roka*); to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce. Na pracovný pomer na určitú dobu sa vzťahuje Zákonník práce.

Čl. 6

Vymenovanie a odvolanie

- (1) Všeobecne platí, že školu riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva na dobu funkčného obdobia a odvoláva Košický samosprávny kraj, ktorý je zriaďovateľom školy (ďalej len „zriaďovateľ“) podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.
- (2) Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľom, ktorý je štatutárnym orgánom, súčasne s vymenovaním do funkcie zriaďovateľ dohodne podmienky podľa § 7 ods. 3, § 42 a § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., t. j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu a oznámenie o plate predsedu Košického samosprávneho kraja. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza názov školy - **Konzervatórium, Timonova 2, Košice**, v ktorej vykonáva funkciu riaditeľa.
- (3) Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa, vystupuje za zriaďovateľa **predseda Košického samosprávneho kraja**. Riaditeľ v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Riaditeľ je zamestnancom školy – **Konzervatórium, Timonova 2, Košice**.
- (4) Zriaďovateľ **odvoláva** riaditeľa za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z. z.
 - a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
 - b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme,
 - c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov,
 - d) ak sa zrušuje škola,
 - e) na návrh hlavného školského inšpektora alebo
 - f) ak postupom upraveným v pracovnom poriadku školy bolo preukázané, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmia **môže odvolať** riaditeľa za podmienok ustanovených v § 3 ods. 8 zákona č. 596/2003 Z. z.
 - a) na návrh rady školy,
 - b) ak neabsolvoval rozširujúce moduly funkčného vzdelávania v lehote podľa zákona o pedagogických a odborných zamestnancoch,
 - c) na návrh ministra školstva Slovenskej republiky, ak budú zistené závažné nedostatky alebo
 - d) ak nezabráni činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácii v škole.
- (5) Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy do vymenovania nového riaditeľa.
- (6) Výkon funkcie riaditeľa **zaniká**
 - a) uplynutím funkčného obdobia,
 - b) vzdaním sa funkcie,
 - c) odvolaním podľa zákona o štátnej správe v školstve a školskej samospráve,
 - d) právoplatnosťou rozhodnutia súdu o obmedzení spôsobilosti na právne úkony,
 - e) dňom uvedeným v právoplatnom rozhodnutí ministerstva o vyradení školy zo siete alebo
 - f) smrťou alebo vyhlásením za mŕtveho.
- (7) Ak sa riaditeľ vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane splňať predpoklad ustanovený v § 3 ods. 1 písm. e) a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer 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 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 ďalších vedúcich zamestnancov – zástupcov riaditeľa sa u zamestnávateľa neobsadzuje výberovým konaním podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.. Zamestnávateľ obsadzuje miesta vedúcich zamestnancov – zástupcov riaditeľa zo zamestnancov školy, úpravou pracovných

podmienok v pracovnej zmluve vymedzených na určitú dobu, t. j. do uplynutia funkčného obdobia riaditeľa školy.

Čl. 7

Dohoda o zmene pracovných podmienok

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne (§ 54 Zákonníka práce).
- (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 a § 250b ods. 1 a 2 Zákonníka práce.

Čl. 8

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer možno skončiť
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe,
 - e) zo zákona.
- (2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
- (3) Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým
 - a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
 - b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
 - c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky,
 - d) uplynula doba, na ktorú bolo udelené povolenie na zamestnanie,
 - e) bolo odňaté povolenie na zamestnanie.
- (4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- (5) 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.
- (6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.
- (7) Poskytovanie a rozsah odstupného a odchodného upravujú § 76 a 76a Zákonníka práce a Kolektívna zmluva vyššieho stupňa a Kolektívna zmluva odborovej organizácie pri zamestnávateľovi.
- (8) Pracovný pomer PZ a OZ sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. V tomto prípade, sa pracovný pomer PZ a OZ skončí zo zákona.

Zamestnávateľ môže s PZ alebo s OZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

Čl. 9

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

- (1) Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- (2) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí (§ 78 Zákonníka práce).
- (3) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru (§ 79 Zákonníka práce).
- (4) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas určený v Zákonníku práce.
- (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
 - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- (6) Ak ide o prípad podľa odseku 5 písm. b), má zamestnanec nárok na náhradu platu v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
- (7) Pri neplatnej dohode o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom. Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody (§ 80 Zákonníka práce).

Tretia časť

Práva a povinnosti zamestnancov

Čl. 10

Všeobecné práva a povinnosti zamestnanca

(1) Základné povinnosti zamestnanca

- 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 Ústavu SR, ústavné zákony, zákony a ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, vnútorné právne predpisy zamestnávateľa, najmä: pracovný poriadok, organizačný poriadok, smernice, pokyny a nariadenia zamestnávateľa, predpisy na úseku BOZP a PO a

ostatné predpisy, vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,

d) 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,

e) pracovné prostriedky určené zamestnávateľom na výkon práce (pracovný počítač, pracovný notebook, fotoaparát, tlačiareň, a pod.) používať výlučne na účely plnenia pracovných povinností a pracovných úloh a v priamej súvislosti s ich plnením,

f) evidovať svoju dochádzku v elektronickej podobe do elektronickej evidencie dochádzky, ktorej podmienky sú upravené v internom predpise zamestnávateľa, pokiaľ zamestnávateľ nerozhodne inak, pričom všetky dodatočné opravy záznamov o dochádzke z čipového zariadenia v systéme elektronickej evidencie dochádzky možno vykonať s predchádzajúcim súhlasom príslušného vedúceho zamestnanca,

g) oznamovať a preukázateľne potvrdzovať všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou: najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zmenu zdravotnej poisťovne, zmenu bankového účtu, peňažného ústavu a taktiež zmenu kvalifikácie, vykonávanie štúdia ako aj ďalšie skutočnosti, ktoré môžu mať vplyv na trvanie a plnenie práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu,

h) informovať vedúceho zamestnanca o akejkolvek škode spôsobenej na majetku zamestnávateľa alebo majetku akejkolvek tretej osoby, ktorú tento zamestnanec spôsobil, prípadne o ktorej sa dozvedel, a ktorá vznikla v súvislosti s výkonom práce alebo plnením pracovných úloh,

i) bezodkladne upovedomiť nadriadeného vedúceho zamestnanca, že bol uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz, alebo ošetruje chorého člena rodiny a doručiť najneskôr do troch pracovných dní potvrdenie o dočasnej práceneschopnosti alebo žiadosť o ošetrovné, potvrdenú ošetrojúcim lekárom člena rodiny, taktiež v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,

j) bezodkladne oznamovať neprítomnosť na pracovisku z dôvodu náhlej prekážky v práci, ktorá nastala v čase medzi dvoma pracovnými zmenami (napr. ochorenie, úmrtie člena rodiny, a pod.), alebo v prípade vopred známej prekážky v práci včas požiadať zamestnávateľa o poskytnutie pracovného voľna, inak bez zbytočného odkladu potom, ako sa o nej dozvie a zamestnávateľovi preukázať prekážku v práci a jej trvanie, vhodným spôsobom najmä: telefónnym kontaktom, sms správou alebo emailovou správou, vždy so spätnou väzbou zo strany zamestnávateľa,

k) zúčastňovať sa porád zvolávaných riaditeľkou školy, zástupcami alebo vedúcimi oddelení, zasadnutí pedagogickej rady, umeleckej rady, zasadnutí predmetových komisií a školení a odborných seminárov organizovaných školou, poverenými osobami alebo odbornými inštitúciami.

(2) Zamestnanec je ďalej povinný

a) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,

b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám (povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti), a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto

povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis¹⁾ neustanovuje inak,

- c) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
 - d) 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,
 - e) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
 - f) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
 - g) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
- (2) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec nesmie vykonávať, ustanovujú § 8 ods. 2 a § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.

Čl. 11

Osobitné práva a povinnosti PZ a OZ

- (1) PZ a OZ má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany žiakov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti; neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.²⁾
 - d) účasť na riadení školy prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
 - e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
 - f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
 - g) profesijný rozvoj v súlade s potrebami zamestnávateľa a podľa plánu profesijného rozvoja,
 - h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
- (2) PZ a OZ má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.
- (3) PZ a OZ je povinný pri výkone práce vo verejnom záujme konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom, najmä:
- 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,

¹⁾ Napríklad zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov.

²⁾ Napríklad § 13 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, zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

- b) 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,
- c) zachovávať mlčanlivosť o informáciách, ktoré v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám,
- d) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- e) 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,
- f) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená,
- g) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov, teda správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
- h) zdržať sa konania, ktorým by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- i) zdržať sa konania, ktorým by sprostredkúval 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..

(4) PZ a OZ pri výkone pedagogickej činnosti je povinný, najmä:

- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu, [§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“)],
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení žiakov, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka,
- f) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia,
- g) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie, vrátane prehlbovania gramotnosti v oblasti IKT,
- h) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
- i) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- j) poskytovať žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- k) pravidelne informovať žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
- l) vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
- m) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie,
- n) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.

(5) Pri výkone pracovnej činnosti PZ a OZ najmä vedie žiakov ďalej k

- a) dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce,
 - b) dodržiavaniu hygienických predpisov, dopravných predpisov, požiarnych predpisov a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach a školských koncertoch, na odborných a všeobecno-vzdelávacích predmetoch, ktorých obsahom je pohybová činnosť,
 - c) uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a
 - d) ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva školy pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- (6) PZ nesmie od žiakov a ich zákonných zástupcov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené ministerstvom, uvedené sa netýka učebných textov, ktoré majú charakter pomocných a odporúčaných textov odborným PZ.
- (7) PZ a OZ nie je povinný vypracovávať dokumentáciu, ktorá nie je pedagogickou dokumentáciou alebo ďalšou dokumentáciou a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a OZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.
- (8) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich PZ, vedúcich OZ, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov a iných fyzických osôb alebo právnických osôb.
- (9) Na preskúmanie sťažnosti podľa odseku 7 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.
- (10) Po prešetrení sťažnosti podľa odseku 7 môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky.
- (11) Práva a povinnosti PZ, OZ a nepedagogického zamestnanca sú obsahom pracovnej náplne, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy (Čl.3 bod 18 Pracovného poriadku).

Čl. 12

Práva a povinnosti vedúceho zamestnanca

- (1) Vedúci zamestnanec je povinný aj
- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
- (2) Riaditeľ školy *nesmie* podľa § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. podnikateľ alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa na neho nevzťahuje, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.

- (3) Obmedzenia uvedené v predchádzajúcom bode tohto článku 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, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu činnosť, umeleckú činnosť* alebo športovú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov financovaných z programov Európskej únie. Riaditeľ školy môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
- (4) Obmedzenie podľa bodu 2 tohto článku sa tiež nevzťahuje na
- účasť riaditeľa na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - činnosť riaditeľa pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - činnosti riaditeľa, ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.
- (5) Riaditeľ je povinný podľa § 9 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z. do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
- (6) Zamestnanec, môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu
- na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.
- (7) Zamestnancovi a riaditeľovi, ktorý sa zúčastňuje na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou, sa poskytne pracovné voľno najviac v rozsahu 60 pracovných dní v kalendárnom roku.
- (8) Za čas pracovného voľna poskytnutého podľa odseku 7 zamestnancovi a riaditeľovi patrí funkčný plat len vtedy, ak je tento plat refundovaný z prostriedkov Európskej únie.
- (9) Ako výkon práce sa posudzuje čas poskytnutého pracovného voľna, za ktorý patrí zamestnancovi a riaditeľovi funkčný plat.
- (10) Vedúci zamestnanec (riaditeľ a zástupcovia riaditeľa) je povinný podľa § 10 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. deklarovat' svoje majetkové pomery
- do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
- (11) **Riaditeľ** v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy
- zodpovedá za úroveň a kvalitu poskytovanej výchovy a vzdelávania alebo odborných činností, za činnosť poradných orgánov, za utváranie podmienok pre prácu všetkých zamestnancov, profesijný rozvoj PZ a OZ a ďalšie vzdelávanie ostatných zamestnancov,
 - rozhoduje o
 - právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach žiakov,
 - vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,

3. zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (uzatvára dohody so zamestnávateľmi alebo s fyzickými osobami, u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať),
 4. nariad'ovanie práce nadčas,
- c) zabezpečuje
1. sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pričom pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
 2. vypracovanie zoznamu poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných poriadkov,
 3. uvádzanie začínajúcich PZ a OZ,
 4. vydanie programu adaptačného vzdelávania a programu aktualizáčného vzdelávania PZ a OZ,
 5. vydanie plánu profesijného rozvoja PZ a OZ,
 6. vydanie ročného plánu vzdelávania PZ a OZ,
 7. stravovanie zamestnancom vo všetkých zmenách, ktoré zodpovedá zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
 8. vypracovanie dokumentácie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej ochrany v súlade s platnými právnymi predpismi,
- d) vytvára priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
- e) utvára primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a zabezpečuje vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
- f) kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,
- g) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy a školského zariadenia pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
- h) dbá o morálne oceňovanie práce zamestnancov.

(12) Riaditeľ ďalej

- a) riadi školu po pedagogickej stránke, odbornej stránke a administratívno-hospodárskej stránke;
- b) ukladá úlohy PZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
- c) zabezpečuje finančný chod školy,
- d) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ, posudzuje výchovno-vzdelávaciu prácu PZ,
- e) posudzuje postup OZ pri vykonávaní odborných činností, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť OZ,
- f) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,;
- g) povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska,

- h) vykonáva jedenkrát ročne do 31. 8. hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ,
 - i) zabezpečuje PZ a OZ v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožňuje PZ a OZ absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
 - j) určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií v škole,
 - k) vyzýva PZ a OZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti, na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní od zistenia tejto skutočnosti,
 - l) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie.
- (13) **Riaditeľ** sa pri plnení svojich úloh riadi právnymi predpismi a príslušnými pokynmi Košického samosprávneho kraja ako zriaďovateľa školy, Okresného úradu Košice a Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR; ktorým zodpovedá za ich plnenie.
- (14) **Riaditeľ** sa pri plnení svojich úloh riadi právnymi predpismi a príslušnými pokynmi Košického samosprávneho kraja ako zriaďovateľa školy, Okresného úradu Košice a Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu SR; ktorým zodpovedá za ich plnenie.
- (15) Riaditeľ a ostatní vedúci PZ plnia popri povinnostiach v oblasti riadenia základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) v rozsahu podľa osobitného predpisu (Nariadenie vlády Slovenskej republiky o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti)
- (16) Práva a povinnosti riaditeľa a ostatných vedúcich zamestnancov sú obsahom pracovnej náplne, ktorá je neoddeliteľnou súčasťou pracovnej zmluvy (Čl.3 bod 18 Pracovného poriadku).

Čl. 13

Dôsledky porušenia povinností zamestnanca (pracovná disciplína)

- (1) Porušením pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca sa pre účely tohto pracovného poriadku, rozumie nesplnenie alebo porušenie povinností zamestnanca vyplývajúcich mu zo zákona, iných záväzných právnych predpisov, vnútorných predpisov zamestnávateľa, vrátane úloh a pokynov prijatých zamestnávateľom, ak k ich porušeniu došlo pri výkone práce alebo v súvislosti s výkonom práce.
- (2) Za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca, sa pre účely tohto pracovného poriadku okrem neplnenia a/alebo porušenia povinností zamestnanca uvedených v čl. 11 a v čl. 12 tohto pracovného poriadku, považuje aj:
- a) neospravedlnená neúčast' na prehlbovaní kvalifikácie,
 - b) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku,
 - c) neospravedlnené nenastúpenie na pracovnú cestu,
 - d) opakované nedodržanie stanoveného pracovného času a evidencie dochádzky, ku ktorým nedošlo v dôsledku objektívnych dôvodov,
 - e) zverejnenie alebo sprístupnenie informácií o plate akéhokoľvek zamestnanca iným osobám v rozpore s príslušnými všeobecne záväznými právnymi predpismi,
 - f) zanedbanie ochrany zvereného majetku pred stratou, poškodením, odcudzením, zničením alebo zneužitím,
 - g) zanedbanie pravidiel ochrany a bezpečnosti zdravia pri práci,
 - h) zanedbanie a nerešpektovanie opatrení a pokynov za účelom ochrany verejného zdravia na pracovisku,
 - i) neprimerané a urážlivé verbálne a/alebo fyzické správanie sa smerujúce na vedúceho zamestnanca, zamestnanca, žiaka, zákonného zástupcu alebo inú osobu v priestoroch

zamestnávateľa alebo mimo priestorov zamestnávateľa, ak sa tak stane pri výkone práce, alebo v súvislosti s výkonom práce,

j) zneužitie informácií získaných v súvislosti s vykonávaním práce na vlastný prospech alebo na prospech inej osoby,

k) uvedenie nepravdivých alebo neúplných informácií v údajoch, ktoré je povinný poskytnúť zamestnávateľovi podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a interných predpisov a pokynov zamestnávateľa,

l) nastúpenie na výkon práce pod vplyvom alkoholu alebo inej omamnej alebo psychotropnej látky alebo požívanie alkoholu alebo inej omamnej alebo psychotropnej látky počas výkonu práce,

m) odmietnutie podrobiť sa kontrole alebo vyšetreniu alebo vedomé zmarenie priebehu kontroly alebo vyšetrenia na zistenie, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu alebo inej omamnej alebo psychotropnej látky.

- (3) Porušenie pracovnoprávných povinností a stupeň jeho závažnosti (závažné a menej závažné porušenie pracovnej disciplíny) zamestnávateľ vyhodnocuje najmä s prihliadnutím na okolnosti porušenia, mieru a formu zavinenia zamestnanca a následky tohto porušenia.
- (4) V prípade porušenia pracovnej disciplíny menej závažným spôsobom je zamestnávateľ oprávnený písomne upozorniť zamestnanca na porušenie pracovnej disciplíny prípadne znížiť osobný príplatok a/alebo odmeny, na ktoré v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov zamestnávateľa a kolektívnej zmluvy nie je právny nárok.
- (5) V prípade porušenia pracovnej disciplíny závažným spôsobom je zamestnávateľ oprávnený nepriznať osobný príplatok, alebo ho odňať a/alebo odmeny, na ktoré v zmysle všeobecne záväzných právnych predpisov, interných predpisov zamestnávateľa a kolektívnej zmluvy nie je právny nárok.
- (6) V prípade porušenia pracovnej disciplíny závažným spôsobom a po splnení zákonom stanovených podmienok je zamestnávateľ oprávnený skončiť pracovný pomer zamestnanca výpoveďou alebo okamžite.
- (7) Pri ukladaní disciplinárnej zodpovednosti zamestnanca zamestnávateľ individuálne posudzuje okolnosti porušenia pracovnej disciplíny, prihliada na stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny, mieru a formu zavinenia zamestnanca, následky tohto porušenia, ako aj doterajšie správanie zamestnanca a plnenie si jeho pracovných povinností a konkrétnu situáciu, za ktorej k porušeniu pracovnej disciplíny došlo .

Štvrtá časť

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 14

Dĺžka a využitie pracovného času

- (1) Pracovný čas zamestnanca školy je stanovený 37 a ½ hodiny týždenne (§ 85 ods. 5 Zákonníka práce), v súlade s rozsahom týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme upraveným v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. ako aj v Kolektívna zmluva odborovej organizácie pôsobiacej pri zamestnávateľovi.
- (2) Týždenný pracovný čas PZ tvorí čas, v ktorom PZ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom PZ vykonáva ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program PZ a OZ. Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ a podrobnosti s ním súvisiace upravuje nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len „nariadenie vlády č. 201/2019 Z. z.“).

- (3) Riaditeľ určí úväzok najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami odborovej organizácie.
- (4) Zamestnávateľ písomne oznamuje začiatok a koniec pracovného času na mieste verejne prístupnom a na sekretariáte riaditeľa; pričom pedagogický zamestnanec sa riadi rozpisom na konkrétny deň zverejnenom na nástenke a na elektronickom portáli školy (Edu Page).
- (5) Začiatok pracovnej zmeny/pracovného času PZ je stanovený 30 minút pred vyučovacou hodinou, ktorú má v príslušný deň podľa školského rozvrhu hodín určenú ako prvú, a koniec pracovnej zmeny/pracovného času 30 minút po vyučovacej hodine, ktorú má v príslušný deň podľa školského rozvrhu hodín určenú ako poslednú vyučovaciu hodinu, pokiaľ sa zamestnávateľ a pedagogický zamestnanec nedohodnú na inom začiatku, resp. konci pracovného času s prihliadnutím na potreby zamestnávateľa a/alebo individuálne potreby zamestnanca, s podmienkou dodržania ustanoveného týždenného pracovného času v rozsahu 37,5 hodiny, a to 22 hodín priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti (základný úväzok), 5 hodín povinného zotrvania na pracovisku podľa časového rozpisu určeného zamestnávateľom (ďalej len ako „časový rozpis“) a/alebo 1 hodina konzultácie v čase určenom PZ, po predchádzajúcom oboznámení zamestnávateľa. Rozloženie základného pracovného času u každého pedagogického zamestnanca na jednotlivé pracovné dni sa riadi školským rozvrhom v príslušnom školskom roku, časovým rozpisom a/alebo konzultačnou hodinou.
- (6) Začiatok pracovnej zmeny/pracovného času nepedagogického zamestnanca je stanovený na 7,00 hodinu a koniec pracovnej zmeny/pracovného času na 15,00 hodinu, ak sa zamestnávateľ a nepedagogický zamestnanec nedohodnú na inom začiatku, resp. konci pracovného času s prihliadnutím na potreby zamestnávateľa a/alebo individuálne potreby zamestnanca, s podmienkou dodržania ustanoveného týždenného pracovného času v rozsahu 37 a ½ hodiny.
- (7) Pracovný čas, počas ktorého je pedagogický zamestnanec povinný byť na pracovisku, je stanovený v rozsahu 27 hodín týždenne (ďalej len ako „základný pracovný čas“), v prípade výkonu funkcie výchovného, školského, kariérneho poradcu a výkonu funkcie vedúceho pedagogického zamestnanca sa rozsah jeho základného úväzku stanovuje nariadením vlády Slovenskej republiky; dĺžka časového rozpisu a konzultačnej hodiny v zmysle tohto bodu tým nie je dotknutá.
- (8) V prípade, že povaha práce vybraných zamestnancov (vrátničky) dovoľuje, aby sa pracovný čas rozvrhol nerovnomerne na jednotlivé týždne, zamestnávateľ v súlade s § 87 ods. 1 Zákonníka práce rozvrhne pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne, s prihliadnutím na to, že priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.
- (9) Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 3 roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.
- (10) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie. (§ 91 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).
- (11) Zamestnávateľ oznámi zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie spôsobom ustanoveným v § 90 Zákonníka práce. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času; to neplatí, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom (§ 91 ods. 3 až 5 Zákonníka práce).

Čl. 15

Náplň a rozvrhnutie pracovného času PZ a OZ

- (1) V pracovnom čase je PZ povinný vykonávať
 - a) priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť tzn. **plniť základný úväzok vyučovacej činnosti, určený zákonom o pedagogických a odborných zamestnancoch,**

- b) ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktorými sú najmä
1. preukázateľná a hodnoverná osobná príprava na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
 2. príprava potrebných pomôcok a starostlivosť o ne, spracúvanie pomôcok alebo odborného materiálu,
 3. vypracúvanie predpísanej pedagogickej dokumentácie (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 4. tvorba školského vzdelávacieho programu a výchovného programu (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 5. hodnotenie výsledkov vzdelávania žiakov – oprava písomných prác, prezentácií, vyhodnotenie workshopov, koncertov, seminárnych prác, prezentácií a pod.,
 6. dozor nad žiakmi, v priebehu vyučovania alebo bezprostredne po ňom,
 7. spolupráca s ďalšími pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
 8. spolupráca s rodičmi žiakov,
 9. spolupráca s príslušným triednym učiteľom,
 10. aktívna činnosť v poradných orgánoch riaditeľa,
 11. účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, ktoré sa týkajú zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PZ a školy,
 12. pedagogická diagnostika žiakov,
 13. účasť na ďalších aktivitách vyplývajúcich zo školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (napríklad lyžiarske kurzy a plavecké výcviky), ak nejde o vykonávanie priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
 14. príprava a účasť spoločných aktivít školy, vyplývajúca z ročného plánu činnosti školy,
- b) špecializované činnosti, ak ide o PZ zaradeného do kariérovej pozície podľa § 36 zákona č. 138/2019 Z. z. a
- c) riadiace činnosti, ak ide o vedúceho PZ podľa § 39 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.
- (2) PZ je povinný na základe písomného príkazu riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného PZ a podľa potreby vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť nad rozsah jeho priamej výchovno-vzdelávacej činnosti. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.
- (3) Ak riaditeľ povolil PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska, je PZ povinný byť v škole v čase
- a) určenom jeho rozvrhom hodín,
 - b) určenom rozvrhom výchovnej práce a rozvrhom dozorov,
 - c) porad a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami,
 - d) určenom na prechodné zastupovanie iného PZ a
 - e) určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov a žiakmi.
- (4) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa a ostatných vedúcich PZ sa prihliada na základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) určený v hodinách a potreby školy.
- (5) Počas prevádzky školy je riaditeľ povinný zabezpečiť svoju činnosť tak, aby bol spravidla na pracovisku vždy prítomný on alebo jeden z jeho zástupcov. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z PZ.
- (6) V prípade nevyhnutnej potreby poverený PZ vykonáva dozor nad žiakmi v škole počas vyučovania, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze, počas aktivít organizovaných školou. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ. So schváleným rozvrhom riaditeľ oboznámi PZ a rozvrh dozoru zverejní v zborovni v budove školy na obvyklom mieste. Ak riaditeľ povolí žiakom zdržiavať sa v škole po vyučovaní alebo po ňom dlhšie ako je obvyklé, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru.
- (7) PZ vykonáva podľa pokynu riaditeľa a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri koncertoch, workshopoch, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, respektíve pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou, zriaďovateľom alebo inou inštitúciou.

Čl. 16

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 vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U PZ je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) ustanovený citovaným právnym predpisom. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť, avšak možno s nimi prácu nadčas dohodnúť. Vykonaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok PZ, sa považuje za jednu hodinu práce nadčas v súlade s § 97 ods. 1 Zákonníka práce.
- (2) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
- (3) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín; z toho vyplýva, že zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
- (4) 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 opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
- (5) U PZ sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok PZ (§ 7 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.). Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá sa budú považovať za prácu nadčas.
- (6) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
- (7) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§ 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (8) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
- (9) Riaditeľ, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (10) V období, keď si PZ čerpá náhradné voľno, sa jeho základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Rovnako sa PZ poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných

prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín PZ na príslušný polrok školského roka alebo na príslušný školský rok.

- (11) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou. Za hodinu práce v noci patrí zamestnancovi príplatok v sume hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 Zákonníka práce.
- (12) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce. Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.
- (13) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti a pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

Čl. 17

Dovolenka

- (1) Základnú výmeru dovolenky zamestnancov ustanovuje § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce.
- (2) Výmeru dovolenky ustanovenú § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce poskytuje zamestnávateľ zamestnancom v rozsahu dohodnutom v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa a Kolektívnej zmluvy odborovej organizácie pôsobiacej pri zamestnávateľovi.
- (3) 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 nesčítajú.
- (4) Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
- (5) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
- (6) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky zamestnávateľ prihliadať na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (7) Riaditeľ školy vo vnútornom predpise (smernica) určí zamestnancovi čerpanie minimálne štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- (8) Riaditeľ školy vo vnútornom predpise (smernica) určí čerpanie dovolení tak, aby sa prevažná časť dovolení zamestnancov čerpala v čase školských prázdnin (najmä: letných a vianočných prázdnin). Tento postup pri čerpaní dovolení v čase školských prázdnin (najmä: letných a vianočných) sa uplatňuje aj u riaditeľa a jeho zástupcov, s prihliadnutím na zabezpečenie nevyhnutných opatrení prevádzky školy.
- (9) Riaditeľ môže zamestnancovi v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nespĺnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v súlade s § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá, alebo do skončenia pracovného pomeru.
- (10) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu platu za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.

- (11) Ak zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin, poverí ho riaditeľ výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve alebo môže umožniť PZ a OZ vykonávať mimo pracoviska prácu súvisiacu s druhom práce dohodnutú v pracovnej zmluve.
- (12) Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
- (13) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačíve o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.
- (14) Zamestnávateľ môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s druhom práce dojednaným v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.
- (15) Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje chorého člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce).
- (16) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
- (17) Dodatočná dovolenka sa poskytuje zamestnancom v rozsahu a za podmienok ustanovených § 106 Zákonníka práce.
- (18) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
- (19) Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
- (20) Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Piata časť

Odmeňovanie

Čl. 17

Plat

- (1) Pri odmeňovaní zamestnancov školy postupuje zamestnávateľ podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.
- (2) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., právnych predpisov vydaných na vykonanie zákona č. 553/2003 Z. z., zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa Kolektívnej zmluvy odborovej organizácie pri zamestnávateľovi a pracovnej zmluvy.
- (3) Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie, náhrada za sťažené životné podmienky počas výkonu práce vo verejnom záujme v zahraničí 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, príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c) až e), l), j), p), r), u) až x) zákona č. 553/2003 Z. z. a zvýšenia tarifného platu

podľa § 7 ods. 6 zákona č. 553/2003 Z. z., určený s prihliadnutím na § 32f ods. 13 zákona č. 553/2003 Z. z.

- (5) PZ, OZ, vedúci PZ a vedúci OZ sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 28 zákona č. 138/2019 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania v nadväznosti na splňanie kvalifikačného predpokladu podľa vyhlášky o kvalifikačných predpokladoch PZ a OZ.
- (6) Zamestnávateľ zaraďí nepedagogického zamestnanca na technicko – ekonomickom oddelení vykonávajúceho administratívne činnosti a odborné činnosti s prevahou duševnej práce (študijná referentka, mzdová účtovníčka, finančná účtovníčka, hospodárka, personálny referent), s výnimkou PZ a OZ, 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.

Týmto zamestnancom zamestnávateľ určí tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, do ktorej ho zaraďil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa. (Kolektívna zmluva odborovej organizácie pôsobiacej pri zamestnávateľovi)

- (7) Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaraďiť do 4. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.
- (8) Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise³⁾ ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť; to neplatí pre PZ, OZ, vedúceho PZ a vedúceho OZ, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa. (Čl. 17 bod 5)
- (9) Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaraďí do jedného z 11 platových stupňov. Pri určení započítanej praxe PZ a OZ na účely zvýšenia platovej tarify sa postupuje podľa § 6 ods. 2 a 4 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (10) Zamestnávateľ zaraďí PZ a OZ do pracovnej triedy jeden alebo pracovnej triedy dva.
- (11) Platová tarifa sa PZ a OZ s účinnosťou od 1. januára kalendárneho roka zvyšuje o stanovenú percentuálnu sadzbu podľa aktuálne platného právneho predpisu, za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do osem rokov započítanej praxe; za každý celý rok započítanej praxe od 9 až do 40 rokov sa platová tarifa zvyšuje o stanovenú percentuálnu sadzbu podľa citovaného právneho predpisu.
- (12) Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka.
- (13) Riaditeľovi, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa § 4 zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil (§ 26 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.).
- (14) Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie podľa § 8 zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v citovanom právnom predpise.
- (15) Zamestnancovi školy na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže priznať zamestnávateľ osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového

³⁾ Napríklad zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u PZ a OZ až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14%.

- (16) Osobný príplatok je možné zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje riaditeľ zamestnávateľa spravidla na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.
- (17) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok ustanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (18) PZ, ktorý vykonáva špecializovanú činnosť ako triedny učiteľ alebo ako uvádzajúci učiteľ, patrí mu príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume stanovenej percentuálnou sadzbou podľa citovaného právneho predpisu.
- (19) Z vykonávajúcemu činnosť triedneho učiteľa sa príplatok za výkon špecializovanej činnosti určuje na školský rok.
- (20) Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
- (21) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plati, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plati, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
- (22) Zamestnávateľ nesmie zamestnancovi uložiť povinnosť zachovávať mlčanlivosť o jeho pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania. Nikto nesmie byť na pracovisku prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania.
- (23) V prípade, že zamestnávateľ má zamestnanca, ktorému v dvojzmennej prevádzke alebo trojzmennej prevádzke rozvrhol pracovný čas tak, že prácu vykonáva striedavo vo všetkých zmenách, patrí mu príplatok za zmenu mesačne v rámci rozpätia percentuálnej sadzby podľa aktuálne platného právneho predpisu.

Čl. 18

Výplata platu

- (1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch v mene euro (€).
- (2) Plat sa vypláca v termíne a za podmienok uvedených v pracovnej zmluve, na účet v banke, ktorý zamestnanec písomne oznámil pri uzavretí pracovnoprávneho vzťahu mzdovej účtovníčke.
- (3) Pri vyúčtovaní platu (výplata) zamestnávateľ vydáva zamestnancovi písomný doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách platu, o vykonaných zrážkach a celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poisťného na zdravotné poistenie, poisťné na nemocenské poistenie, poisťné na starobné poistenie, poisťné na invalidné poistenie, poisťné na poistenie v nezamestnanosti, poisťné na garančné poistenie, poisťné na úrazové poistenie, poisťné do rezervného fondu solidarity a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.
- (4) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.
- (5) Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis.
- (6) Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa § 131 Zákonníka práce, poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike, ak o to zamestnanec písomne požiadala alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov

mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti platu určené zamestnancom zasielať aj na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

Čl. 19

Zrážky z platu

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

Šiesta časť

Čl. 20

Prekážky v práci

- (1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napríklad § 136 až 141a, § 144 Zákonníka práce).
- (2) Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce).
- (3) Ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v § 144 ods. 3 Zákonníka práce.
- (4) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 a 3 Zákonníka práce).
- (5) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci ustanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu. Podmienky poskytnutia ďalšieho pracovného voľna s náhradou platu alebo bez náhrady platu podľa § 141 ods. 3 Zákonníka práce má upravené zamestnávateľ v Kolektívnej zmluve odborovej organizácie pri zamestnávateľovi.
- (6) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).
- (7) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi ďalšie pracovné voľno z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce s náhradou platu alebo bez náhrady platu, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, najmä na

- zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.
- (8) Hodiny priamej výchovno-vzdelávacej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa, sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ.
 - (9) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu, ak Zákonník práce, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva zamestnávateľa neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
 - (10) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí.
 - (11) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsobiacom u tohto zamestnávateľa za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve a na výkon funkcie člena zamestnaneckej rady po dohode so zamestnaneckou radou.
 - (12) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely Zákonníka práce činnosť, o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
 - (13) Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.
 - (14) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške jeho funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
 - (15) Rozsah pracovného voľna podľa odseku 14 upravuje § 140 ods. 3 Zákonníka práce.
 - (16) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené s štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
 - (17) Podmienky a náležitosti dohody podľa odseku 16 upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.
 - (18) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných priamo riadenými organizáciami ministerstva (napríklad Štátny pedagogický ústav, Metodicko-pedagogické centrum, Štátny inštitút odborného vzdelávania), okresným úradom v sídle kraja alebo Košickým samosprávnym krajom ako jeho zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie a jej udržiavania a obnovovania na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

Siedma časť

Čl. 21

Pracovné cesty

- (1) Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní do členského štátu Európske únie, pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu, pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť upravuje zákon

č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“).

- (2) Pracovná cesta je podľa zákona č. 283/2002 Z. z. čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (§ 2 ods. 3 zákona č. 283/2002 Z. z.), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- (3) Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty podľa odseku 2 v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- (4) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne v cestovnom príkaze určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (5) Zamestnávateľ je povinný pri akciách organizovaných zamestnávateľom (napríklad lyžiarsky výcvik, exkurzie, škola v prírode, školské výlety, sprevádzanie žiaka na súťaže) mimo miesta výkonu práce zamestnancov vopred písomne určiť pracovný čas na pracovnej ceste, osobitne s uvedením priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, činnosti súvisiacej s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, prípadne pracovnú pohotovosť vo vzťahu ku všetkým vyslaným zamestnancom. Zamestnávateľ pritom dbá o také rozvrhnutie pracovného času, aby bol zabezpečený náležitý dozor nad zúčastnenými žiakmi.
- (6) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého miesta pobytu rodiny na území Slovenskej republiky, ak podľa určených podmienok pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.
- (7) Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená.
- (8) Zamestnávateľ je povinný **do desiatich pracovných dní** odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. a uspokojiť nároky zamestnanca, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.
- (9) Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z. z. považuje za výkon práce.

Ôsma časť

Čl. 22

Ochrana práce

- (1) Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti sústavne zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonáva potrebné opatrenia, tým že zabezpečuje prevencie, potrebné prostriedky a vhodný systém na riadenie ochrany práce. V záujme toho zamestnávateľ

zabezpečuje úlohy na úseku BOZP a OPP prostredníctvom tretej osoby, dodávateľským spôsobom. Uvedený dodávateľ/lia služieb na úseku BOZP a OPP sú povinní za zamestnávateľa alebo v súčinnosti s ním

- a) písomne vypracovať koncepciu politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v tejto oblasti a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
 - b) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
 - c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
 - d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
 - e) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne osobné ochranné pracovné prostriedky,
 - f) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
 - g) zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,
 - h) poskytovať zamestnancom umývacie, čistiacie a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
 - i) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
 - j) kontrolovať, či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
 - k) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
 - l) znášať náklady spojené so zaisťovaním bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a nepresúvať ich na zamestnancov,
 - m) určiť po dohode so zástupcami zamestnancov bezpečné teplotné rozpätie vo vzťahu ku ktorému je možné od zamestnancov požadovať, aby vykonávali prácu na pracovisku.
- (2) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný predpis.⁴⁾
- (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.
- (4) Zamestnanci sú povinní plniť úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
- (5) Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.
- (6) Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného predpisu.⁵⁾

⁴⁾ Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

⁵⁾ Zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

Deviata časť

Čl. 23

Sociálna politika školy

- (1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- (3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy predovšetkým v zariadeniach školského stravovania v blízkosti zamestnávateľa. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť zamestnávateľa ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.
- (4) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa odseku 3 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancom v priebehu pracovnej zmeny za podmienok upravených v kolektívnej zmluve ZO OZ. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho stravovania alebo poskytnúť finančný príspevok na stravovanie.
- (5) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa odseku 4 v sume najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.⁶⁾
- (6) Pri zabezpečovaní stravovania prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, sa cenou jedla rozumie hodnota stravovacej poukážky. Hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín.
- (7) Zamestnávateľ poskytne zamestnancom finančný príspevok v sume uvedenej v odseku 5, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa odseku 4 alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom (§ 152 ods. 6 Zákonníka práce).
- (8) Zamestnávateľ v prípade, že nezabezpečí stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení alebo v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa, ak nejde o prípady uvedené v § 152 ods. 6 Zákonníka práce, je povinný umožniť zamestnancom výber medzi zabezpečením stravovania prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, formou stravovacej poukážky alebo poskytnutím finančného príspevku na stravovanie. Zamestnanec je viazaný svojím výberom počas 12 mesiacov odo dňa, ku ktorému sa výber viaže.
- (9) Zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov poskytuje stravovanie počas nariadenej práce z domácnosti (Home Office) v prípade nariadených mimoriadnych alebo nútených opatrení napr. v čase pandémie a pod. alebo poskytuje zamestnancom na zabezpečenie stravovania zamestnancom stravovaciu poukážku alebo finančný príspevok na stravovanie
- (10) Zamestnávateľ sa stará o prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehľbovanie a zvyšovanie.

⁶⁾ Zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom фонде a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov.

- (11) Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov vymedziť podmienky, za ktorých bude zodpovedať aj za úschovu motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
- (12) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
- (13) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení, po skončení mimoriadnej služby, alternatívnej služby, dobrovoľnej vojenskej prípravy, pravidelného cvičenia alebo plnenia úloh ozbrojených síl alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti, karantény (karanténneho opatrenia), po skončení materskej dovolenky alebo po skončení rodičovskej dovolenky, zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na pôvodnú prácu a pracovisko. Ak zaradenie na pôvodnú prácu a pracovisko nie je možné, zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

Desiata časť

Čl. 24

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

Čl. 25

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. Pri riešení dôležitých otázok týkajúcich sa mladistvých zamestnávateľ úzko spolupracuje so zákonnými zástupcami mladistvých.
- (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 až 175 Zákonníka práce.
- (5) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

Jedenásta časť

Hodnotenie PZ a OZ

Čl. 26

- (1) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ a OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t. j. do 31.8. kalendárneho roka, a u začínajúceho PZ a OZ aj priebežne a na konci adaptačného obdobia.
- (2) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka.
- (3) Hodnotenie PZ a OZ vykoná
 - a) zriaďovateľ, ak ide o hodnotenie riaditeľa,
 - b) priamy nadriadený PZ alebo priamy nadriadený OZ alebo
 - c) uvádzajúci PZ alebo uvádzajúci OZ, ak ide o hodnotenie začínajúceho PZ alebo ak ide o začínajúceho OZ.
- (4) O hodnotení podľa odseku 3 sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený PZ alebo hodnotený OZ.
- (5) Hodnotenie PZ a OZ je podkladom pre
 - a) odmeňovanie,
 - b) pracovno-právne vzťahy,
 - c) morálne oceňovanie PZ a OZ,
 - d) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
 - e) vydania potvrdenia o získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie alebo
 - f) odporúčanie uvádzajúceho PZ alebo odporúčanie uvádzajúceho OZ na ukončenie adaptačného vzdelávania.

Čl. 27

Zásady hodnotenia PZ a OZ

- (1) Pri hodnotení PZ a OZ sa dodržiava zásada
 - a) hodnotenia výsledkov, náročnosti a kvality výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ v súlade
 1. s kategóriou alebo podkategóriou PZ alebo v súlade s kategóriou OZ,
 2. so zaradením do kariérového stupňa,
 3. so zaradením do kariérovej pozície,
 4. so školským vzdelávacím programom alebo výchovným programom, ak ide o hodnotenie PZ,
 5. s najnovšími vedeckými poznatkami,
 6. s výkonom riadiacich činností, ak ide o hodnotenie vedúceho PZ alebo vedúceho OZ,
 7. s príslušným profesijným štandardom a
 8. s potrebami školy alebo školského zariadenia,
 - b) rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých PZ a OZ,
 - c) včasného poznania
 1. oblastí, predmetu a postupu pri hodnotení,
 2. podkladov pre hodnotenie a spôsobu ich zberu,
 3. spôsobu hodnotenia,

- d) transparentnosti hodnotenia a
 - e) ochrany práv PZ a OZ pri hodnotení, najmä práva na objektívne hodnotenie.
- (2) Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania PZ sa hodnotí na úrovni triedy alebo skupiny a na základe dôkazov, ktorými sú najmä záznamy z
- a) hospitácií a
 - b) kontrolnej činnosti.
- (3) Výsledky výkonu pracovnej činnosti OZ sa hodnotia na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä
- a) dokumentácia žiaka,
 - b) písomné správy a
 - c) záznamy z kontrolnej činnosti.
- (4) Kvalita výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ sa hodnotí na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä
- a) záznamy v dokumentácii školy alebo školského zariadenia alebo v dokumentácii žiaka,
 - b) záznamy rozhovorov so žiakom alebo s jeho rodičmi,
 - c) výsledky akčného výskumu a
 - d) dotazníky.

Čl. 28

Kritériá hodnotenia PZ a OZ

- (1) V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. zamestnávateľ u PZ a OZ hodnotí
- a) výsledky jeho pracovnej činnosti, kvalitu vykonávania jeho pracovnej činnosti náročnosť výkonu jeho pracovnej činnosti a to v oblastiach:
 - 1. procesy v edukácii,
 - 2. vzťah ku škole,
 - 3. mimovyučovacie činnosti, špecializačné činnosti
 - b) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ alebo OZ, najmä:
 - 1. zvyšovanie si právneho vedomia vzdelávaním a samoštúdiom legislatívy,
 - 2. zúčastňovanie sa vzdelávaní, kurzov, školení,
 - 3. vzdelávanie v rámci plánu profesijného rozvoja školy,
 - 4. príprava vlastných textov, učebných pomôcok,
 - 5. využívanie a uplatňovanie vedomostí a poznatkov získaných vzdelávaním v svojej pracovnej činnosti.
- (2) U vedúcich PZ a OZ je možné hodnotiť aj
- a) kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,
 - b) ovládanie a uplatňovanie právnych predpisov s dôrazom na právne predpisy pre oblasť školstva,
 - c) starostlivosť o PZ a OZ,
 - d) podporu profesijného rozvoja PZ a OZ,
 - e) efektívne využívanie pridelených finančných prostriedkov,
 - f) dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu
 - g) manažérske zručnosti.

Čl. 29

Odporúčaná stupnica hodnotenia PZ a OZ

- (1) Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov nasledovne
 - a) 0 bodov – nevyhovujúco,
 - b) 1 bod – čiastočne vyhovujúco,
 - c) 2 body – štandardne,
 - d) 3 body – veľmi dobre,
 - e) 4 body – mimoriadne dobre.

- (2) Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia zamestnávateľ určí slovne nasledovne

MIMORIADNE DOBRÉ VÝSLEDKY PRI VYKONÁVANÍ PRACOVNEJ ČINNOSTI 100 -136 bodov hodnotenia

VELMI DOBRÉ VÝSLEDKY PRI VYKONÁVANÍ PRACOVNEJ ČINNOSTI 135 – 100 bodov hodnotenia

ŠTANDARDNÉ VÝSLEDKY PRI VYKONÁVANÍ PRACOVNEJ ČINNOSTI 99 - 65 bodov hodnotenia

ČIASTOČNE VYHOVUJÚCE VÝSLEDKY PRI VYKONÁVANÍ PRACOVNEJ ČINNOSTI 64 -30 bodov hodnotenia

NEVYHOVUJÚCE VÝSLEDKY PRI VYKONÁVANÍ PRACOVNEJ ČINNOSTI 0 - 29 bodov hodnotenia

Dvanásta časť

Náhrada škody

Čl. 30

Predchádzanie škodám

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

Čl. 31

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

- (1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- (3) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za
 - a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce),

b) stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).

- (4) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. 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 eur je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
- (7) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.).
- (8) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

Čl. 32

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- (1) Zamestnávateľ má
 - a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce),
 - b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
 - c) zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce),
 - d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až § 198 Zákonníka práce).
- (2) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
- (3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
- (4) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
- (5) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
- (6) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase vzniku škody..
- (7) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.

- (8) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci náhrady škody, predchádzania škodám a zodpovednosti za škodu spôsobenú zamestnávateľom alebo zamestnancom, sa riadi ustanoveniami § 177 až 222 Zákonníka práce.

Trinásta časť

Čl. 33

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) Na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je zamestnávateľ okrem povinností uvedených v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce povinný aj prihlásiť zamestnanca do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia.
- (3) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú ustanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
- (4) Nároky vyplývajúce z tretej časti Zákonníka práce, napríklad nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci, môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu, ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.
- (5) Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
- (6) Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

Čl. 34

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. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
- (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.
- (4) Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín.

Čl. 35

Dohoda o brigádnickej práci študentov

- (1) Dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227 a 228 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovršila 26 rokov veku. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút žiaka strednej školy, sa na účely prvej vety považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia na strednej škole do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia, sa na účely prvej vety považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia v dennej forme vysokoškolského štúdia prvého stupňa do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.
- (2) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere; priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená.
- (3) Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- (4) Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody o brigádnickej práci študentov je potvrdenie o štatúte žiaka strednej školy alebo štatúte študenta dennej formy vysokoškolského štúdia; to neplatí v prípade podľa § 227 ods. 1 druhej vety a tretej vety. Štatút žiaka strednej školy a štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa § 227 ods. 1 druhej vety a tretej vety sa preukazuje dokladom o riadnom ukončení štúdia. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.
- (5) Odmena za vykonanú prácu je splatná a musí byť vyplatená najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom sa práca vykonala.

Čl. 36

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.

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

- (1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce a nedodrzaním podmienok podľa § 13 ods. 3 až 5 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
- (2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti.
- (3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodrzaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodrzaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.
- (4) Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
- (5) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia podľa zákona č. 552/2003 Z. z., zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
- (6) Zamestnávateľ je povinný konať podľa odseku 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.
- (7) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
- (8) Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštovým podnikom ako doporučenú zásielku.
- (9) Písomnosti doručované poštovým podnikom zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
- (10) Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
- (11) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju poštový podnik vrátil 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.

Pätnästa časť

Čl. 39

Osobitné ustanovenia

Pracovnoprávne vzťahy počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom podľa osobitného predpisu

- (1) Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom podľa osobitného predpisu je zamestnávateľ oprávnený nariadiť zamestnancovi (ust. § 250b ods. 2 Zákonníka práce) **výkon práce z domácnosti zamestnanca (Home Office)**, ak to dohodnutý druh práce umožňuje, u PZ a OZ sa výkon práce z domácnosti zamestnanca uplatní aj počas vyhláseného výnimočného alebo núdzového stavu alebo počas vyhlásenej mimoriadnej situácie, pri zabezpečovaní výchovnovzdelávacej činnosti dištančnou formou.
- (2) Ak na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, a ak to dohodnutý druh práce umožňuje, zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti.
- (3) PZ alebo OZ počas doby zákazu prevádzky školy vykonáva prácu z domu napríklad prostredníctvom digitálneho vzdelávania, resp. elektronickej komunikácie so žiakmi.
- (4) Vykonávanie práce z domu je riadnym výkonom práce, resp. riadne plnenie pracovných povinností rovnako, ako na pracovisku, len s rozdielom iného miesta výkonu práce, za ktorý zamestnancovi prináleží platiť. Vykonávanie práce z domu nie je dôvodom na krátanie platu.
- (5) Počas práce vykonávanej z domu zamestnanci dodržia ustanovený týždenný pracovný čas, ktorý je 37 a ½ hodiny týždenne pri jednozmennej prevádzke; pričom im práca nadčas nevzniká.
- (6) PZ alebo OZ počas 7 a ½ hodiny denne, realizujú rôzne formy a spôsoby dištančného vzdelávania podľa zákona o výchove a vzdelávaní, podmienené technickými možnosťami a schopnosťami PZ alebo OZ a žiakov. Toto vzdelávanie prebieha v súlade so ŠkVP. V rámci tohto času PZ alebo OZ zamestnanec vykonáva aj iné činnosti vyplývajúce z dojednaného druhu práce a pracovnej náplne.
- (7) Zamestnávateľ určí začiatok a koniec vykonávania práce z domu, teda začiatok a koniec pracovného dňa.
- (8) Začiatok a koniec pracovných činností počas týždňa je povinný PZ alebo OZ evidovať v dennom zázname pracovného času podľa pokynov zamestnávateľa a v termíne určenom zamestnávateľom ako podklad k spracovaniu platu prípadne iným pracovnoprávnym nárokom (§ 99 Zákonníka práce).
- (9) V prípade, že nebude môcť zamestnanec (PZ, OZ aj „nepedagogický“ zamestnanec) vykonávať prácu z domu každý pracovný deň, môže po prerokovaní so zamestnávateľom vykonávanie práce z domu iba určité dni a ostatné dni nebude vykonávať prácu žiadnu, v takom prípade pôjde o prekážku v práci na strane zamestnávateľa.
- (10) V prípade prekážky v práci na strane zamestnávateľa, tzn. zamestnanec nemôže vykonávať prácu z domu (§ 250b ods. 6 Zákonníka práce) celkom alebo z časti pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa na základe rozhodnutia príslušného orgánu alebo pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa ako dôsledku vyhlásenia mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 % jeho funkčného platu (§ 4 ods. 4 až 6 zákona č. 553/2003 Z. z.) priznaného zamestnancovi v čase, keď vznikol dôvod na jeho použitie, najmenej však v sume minimálnej mzdy; Uvedený postup zamestnávateľa nevyžaduje dohodu so zástupcami zamestnancov.

- (11) Ak zamestnávateľ vymedzil v písomnej dohode so zástupcami zamestnancov vážne prevádzkové dôvody, pre ktoré nemôže zamestnancovi pridelovať prácu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa (§ 142 ods. 4 Zákonníka práce), pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume určenej dohodou najmenej 60 % jeho funkčného platu. Dohoda zamestnávateľa so zástupcami zamestnancov vyžaduje písomnú formu s presným vymedzením „vážnych prevádzkových dôvodov“, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi pridelovať prácu.
- (12) Ak ide o mimoriadnu situáciu, že prítomnosť zamestnanca v škole je z pohľadu zamestnávateľa nutná, možno prítomnosť zamestnanca na pracovisku strpieť v nevyhnutnom rozsahu pri dodržaní všetkých hygienických opatrení tak, aby zdravie zamestnancov nebolo ohrozené a tak, aby sa nezdržiaval väčší počet zamestnancov na jednom mieste. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.
- (13) Počas výkonu práce z domu je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút (§ 91 ods. 1 Zákonníka práce) a nárok na poskytnutie stravy má každý zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny (§ 152 ods. 2 Zákonníka práce); pričom ak zamestnanec má pracovný čas podľa pracovnej zmluvy dlhší ako šesť hodín, predpokladá sa, že aj pri práci z domu splní podmienku výkonu práce nad štyri hodiny a následne má nárok na zabezpečenie stravovania zo strany zamestnávateľa.
- (14) Pri práci z domu zamestnávateľ poskytne zamestnancovi, ktorý splnil podmienku uvedenú v bode (13) stravné lístky, stravovaciu kartu alebo finančný príspevok.
- (15) V prípade, ak zamestnanec nevykonáva prácu z domu, z dôvodu prekážky v práci na strane zamestnávateľa, zamestnanec na „stravné“ nemá nárok z dôvodu, že nespĺňa požiadavku ustanovenú § 152 ods. 2 Zákonníka práce, t. j. zamestnanec nevykonáva prácu viac ako štyri hodiny v rámci pracovnej zmeny.
- (16) Čerpanie dovolenky (§ 250b ods. 4 Zákonníka práce) je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej sedem dní vopred, a ak ide o nevyčerpanú dovolenku podľa § 113 ods. 2 Zákonníka práce, najmenej dva dni vopred. Toto obdobie môže byť skrátené so súhlasom zamestnanca.
- (17) Hromadné čerpania dovolenky podľa § 111 ods. 2 a 3 Zákonníka práce môže zamestnávateľ nariadiť po dohode so zástupcami zamestnancov, výlučne z prevádzkových dôvodov, nesmie byť určené na viac ako dva týždne. Hromadné čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancom sedem dní vopred.
- (18) Čerpanie tzv. „starej“ dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu zamestnancovi dva dni vopred; čerpanie riadnej dovolenky na rok 2020 sedem dní vopred. Pri nariadení čerpania dovolenky je zároveň potrebné aj v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu zohľadniť čerpanie dovoleniek v rámci letných školských prázdnin, prípadne veľkonočných prázdnin, ktoré zatiaľ neboli zrušené.
- (19) Zamestnávateľ nie je povinný zamestnanca oboznámiť s predpismi o BOZP a OPP ak k jeho prijatiu do zamestnania, preloženiu na iné pracovisko, zaradeniu alebo prevedeniu na inú prácu, zavedeniu novej technológie, nového pracovného postupu alebo nového pracovného prostriedku došlo počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 (ďalej len „krízová situácia“) a ak túto povinnosť objektívne nie je možné splniť; nesplnenie tejto povinnosti však nesmie bezprostredne a vážne ohroziť život a zdravie.

- (20) Zamestnávateľ s predpismi o BOZP a OPP je povinný oboznámiť zamestnanca ihneď, ako to bude možné, najneskôr do jedného mesiaca odo dňa odvolania krízovej situácie.
- (21) Lehota na oboznámenie zamestnanca ktorej koniec pripadne na čas jedného mesiaca odo dňa odvolania krízovej situácie, sa považuje za zachovanú, ak zamestnávateľ splní oboznamovaciu povinnosť najneskôr do jedného mesiaca odo dňa odvolania krízovej situácie.
- (22) Lehoty, okrem lehôt na vykonanie údržby, ktorých koniec pripadne na čas jedného mesiaca odo dňa odvolania krízovej situácie, sa považujú za zachované, ak zamestnávateľ splní príslušné povinnosti podľa zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov najneskôr do jedného mesiaca odo dňa odvolania krízovej situácie, uvedené sa uplatní, ak nie je objektívne možné splniť príslušné povinnosti v pôvodných lehotách dodávateľským výkonom činností, prostredníctvom vlastných zamestnancov alebo iným primeraným spôsobom, pričom zamestnávateľ je povinný zabezpečiť najvyššiu možnú úroveň bezpečnosti prevádzkovaných pracovných prostriedkov vrátane vyhradených technických zariadení; nesplnenie príslušných povinností v pôvodných lehotách však nesmie bezprostredne a vážne ohroziť život a zdravie.

Šestnásta časť

Čl. 40

Všeobecné a záverečné ustanovenia

- (1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov školy sú upravené zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 553/2003 Z. z., príslušnými ustanoveniami zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce.
- (2) Pracovnoprávne vzťahy PZ a OZ sú upravené aj zákonom č. 138/2019 Z. z.
- (3) Zamestnávateľ vydáva pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov.
- (4) Zamestnávateľ oboznamuje s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov.
- (5) Pracovný poriadok je zverejnený na web portáli školy a je umiestnený na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
- (6) Všetky rozhodnutia, opatrenia, pokyny, interné smernice a metodické usmernenia týkajúce sa pracovnoprávnej oblasti, nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
- (7) Zrušuje sa Pracovný poriadok zo dňa 01.03.2010. v znení všetkých dodatkov.
- (8) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 23.03.2021.

Košice dňa: 22.03.2021

Mgr. Aneta Hollá, ArtD., riaditeľka v.r.

Pracovný poriadok schválený zástupcom zamestnancov

Košice dňa: 22.03.2021

PaedDr. Anna Semanová, predsedníčka ZO OZ v.r.

III. oddiel

Hnutelné veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty

Napr. peňažné prostriedky v hotovosti v slovenskej mene a v cudzej mene vrátane vkladov v bankách a pobočkách zahraničných bánk v slovenskej mene a v cudzej mene a vkladov v bankách so sídlom v zahraničí v cudzej mene, zariadenie domácnosti a iného priestoru určeného na bývanie, zbierka známok, zbierka bankoviek, zbierka mincí, stroj, prístroj, zariadenie, umelecké dielo s výnimkou vlastného umeleckého diela, cenný papier (akcia, dočasný list, podielový list, dlhopis, vkladový list, vkladový certifikát, depozitný certifikát, pokladničné poukážky, investičné kupóny, kupóny, zmenky, šeky, cestovné šeky, náložné listy vrátane konosamentov, skladiskové listy, skladiskové záložné listy a tovarové záložné listy), dopravné prostriedky (napr. osobné motorové vozidlo, motocykel, nákladné motorové vozidlo, ťahač, náves, prívos, autobus, loď, motorový čln, lietadlo), pohľadávky a majetkové práva a iné majetkové hodnoty (napr. právo na vyrovnací podiel alebo podiel na likvidačnom zostatku obchodnej spoločnosti, nadobudnutie autorského práva dedičstvom, nadobudnutie nehmotného práva priemyselného vlastníctva za odplatu). V majetkovom priznaní sa neuvádza tento majetok: majetok sanitárneho charakteru, ktorý slúži výlučne invalidným osobám a osobám s ťažkým zdravotným postihnutím (napr. zdravotnícke potreby, vodiaci pes alebo iné veci, ktoré fyzická osoba potrebuje vzhľadom na svoju chorobu alebo telesnú chybu), vlastné umelecké diela, vlastné nehmotné práva priemyselného vlastníctva, vlastné autorské práva, nevymožiteľné pohľadávky.

Hnutelné veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty sa uvádzajú len vtedy, ak ich súhrnná hodnota je vyššia ako 30.000 €.

Druh majetku	Cena v €
<i>Hnutelné veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty</i>	

IV. oddiel

Vyhlasenie zamestnanca

Čestne vyhlasujem, že nemám vedomosť o takých príjmoch osôb žijúcich so mnou v spoločnej domácnosti, ktoré možno považovať za nezdanené príjmy alebo za príjmy z nestatočných zdrojov. Všetky údaje uvedené v majetkovom priznaní sú pravdivé a správne a som si vedomý(á) právnych následkov uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov v majetkovom priznaní.

V dňa

Podpis zamestnanca

V. oddiel

Potvrdenie o vyhodnotení majetkového priznania a preskúmaní úplnosti a pravdivosti majetkového priznania

Majetkové priznanie vyhodnotil a preskúmal dňa:

meno, priezvisko povereného zamestnanca

a potvrdzuje, že vyhodnotením majetkového priznania bolo zistené, že majetkové pomery zamestnanca presahujú – nepresahujú¹⁾ súhrn jeho platových pomerov a iných vyčíslených príjmov.

.....

podpis povereného zamestnanca

Hodnotenie
pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca podľa zákona o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

HODNOTIACI DOTAZNÍK PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA	
MENO HODNOTENÉHO ZAMESTNANCA:	
HODNOTENÁ OBLASŤ	
<i>Výsledky pracovnej činnosti, kvalita vykonávania pracovnej činnosti a náročnosť výkonu pracovnej činnosti pedagogického alebo odborného zamestnanca:</i>	
1. PROCESY V EDUKÁCIÍ /INDIKÁTOR 0- 4 BODY/	
VYUŽÍVA INOVAČNÉ POSTUPY VO VZDELÁVANÍ:	
VYTVÁRA V TRIEDE VHODNÚ PRACOVNÚ KLÍMU:	
OPTIMÁLNE VYUŽÍVA ČAS VYUČOVACEJ JEDNOTKY :	
POUŽÍVA VHODNÉ UČEBNÉ POMÔCKY :	
PRACUJE S INFORMAČNÝMI TECHNOLOGIAMI :	
REŠPEKTUJE INDIVIDUÁLNE VZDELÁVACIE POTREBY ŽIAKOV:	
MÁ PRIRODZENÚ AUTORITU :	
DOSAHUJE NADPRIEMERNÉ VÝSLEDKY ŽIAKOV V SÚŤAŽIACH, OLYMPIÁDACH:	
SPRÁVNE VEDIE PEDAGOGICKÚ DOKUMENTÁCIU:	
DODRŽIAVA OBJEKTÍVNE PRAVIDLÁ PRI KLASIFIKÁCIÍ ŽIAKOV:	
VIE MOTIVOVAŤ ŽIAKOV A ROZVÍJA ICH TVORIVOSŤ A TALENT:	
CELKOVÉ HODNOTENIE OBLASTI:	
2. VZŤAH KU ŠKOLE /INDIKÁTOR 0- 4 BODY/	
OCHOTNE PREBERÁ PRACOVNÉ ÚLOHY, PLNÍ ICH NAČAS :	
REPREZENTUJE A PROPAGUJE ŠKOLU NA VEREJNOSTI:	
ÚČINNĚ SPOLUPRACUJE S RODIČMI A ŽIAKMI:	
AKTÍVNE VYUŽÍVA VEDOMOSTI ZO VZDELÁVANÍ V PROSPECH ŠKOLY:	
VEDIE ZÁUJMOVÝ ÚTVAR NA ŠKOLE :	
SPOLUPRACUJE, MÁ DOBRÝ VZŤAH S KOLEGAMI:	
ORGANIZUJE PODUJATIA PRE ŽIAKOV, VEREJNOSŤ:	
PRIAZNIVO OVPLYVŇUJE PRACOVNÚ KLÍMU:	
PRACUJE NA ŠKOLSKÝCH PROJEKTOCH:	
VENUJE SA ŽIAKOM MIMO VYUČOVANIA:	
CELKOVÉ HODNOTENIE OBLASTI:	
3. MIMOVYUČOVACIA ČINNOSŤ, ŠPECIALIZAČNÁ ČINNOSŤ /INDIKÁTOR 0- 4 BODY/	
PRIPRAVUJE ŽIAKOV NA PREDMETOVÉ SÚŤAŽE, PREHLIADKY, PRIJÍMACIE SKÚŠKY NA VŠ :	
PRÁCA TRIEDNEHO UČITEĽA :	
PRÁCA KOORDINÁTORA PROJEKTOV A POD.:	
PRÁCA VEDÚCEHO PREDMETOVEJ KOMISIE :	
PRÁCA VEDÚCEHO ODDELENIA :	
PRÁCA VÝCHOVNÉHO PORADCU:	
PÔSOBÍ ALEBO KOORDINUJE PRÁCE V SAMOSPRÁVNÝCH ORGÁNOCH ŠKOLY :	

CELKOVÉ HODNOTENIE OBLASTI :

Miera osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ alebo OZ /INDIKÁTOR 0-4 BODY/

ZVYŠUJE SI PRÁVNE VEDOMIE VZDELÁVANÍM A SAMOŠTÚDIOM LEGISLATÍVY:

ZÚČASTŇUJE SA VZDELÁVANÍ, KURZOV, ŠKOLENÍ:

V AKTUÁLNOM ŠKOLSKOM ROKU ÚSPEŠNE UKONČIL VZDELÁVANIE:

PRIPRAVUJE VLASTNÉ UČEBNÉ TEXTY, POMÔCKY:

VYUŽÍVA A UPLATŇUJE VEDOMOSTI A POZNATKY ZÍSKANÉ VZDELÁVANÍM VO SVOJEJ PRACOVNEJ ČINNOSTI:

CELKOVÉ HODNOTENIE OBLASTI:

HODNOTENIE PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA SA VYKONÁVA PODĽA INDIKÁTORA V STUPNICI

MIMORIADNE DOBRE 4 BODY

VEEMI DOBRE 4 BODY 3 BODY

ŠTANDARDNE 4 BODY 2 BODY

ČIASTOČNE VYHOVUJÚCO..... 1 BOD

NEVYHOVUJÚCO.....0 BODOV

NA ZÁKLADE CELKOVÉHO VÝSLEDKU HODNOTENIA DOSAHUJE MENOVANÝ ZAMESTNANEC/ZAKRÚŽKOVAŤ:

MIMORIADNE DOBRÉ / VYNIKAJÚCE VÝSLEDKY PRI VYKONÁVANÍ PRACOVNEJ ČINNOSTI
100 -136 bodov hodnotenia

VEEMI DOBRÉ VÝSLEDKY PRI VYKONÁVANÍ PRACOVNEJ ČINNOSTI
135 – 100 bodov hodnotenia

ŠTANDARDNÉ VÝSLEDKY PRI VYKONÁVANÍ PRACOVNEJ ČINNOSTI
99 - 65 bodov hodnotenia

ČIASTOČNE VYHOVUJÚCE VÝSLEDKY PRI VYKONÁVANÍ PRACOVNEJ ČINNOSTI
64 -30 bodov hodnotenia

NEVYHOVUJÚCE VÝSLEDKY PRI VYKONÁVANÍ PRACOVNEJ ČINNOSTI
0 - 29 bodov hodnotenia

ODPORÚČANIA HODNOTITEĽA DO BUDÚCEHO HODNOTIACEHO OBDOBIA:

STANOVENIE CIEĽOV A ÚLOH HODNOTENÝM ZAMESTNANCOM:

V, DÁTUM:.....

.....
.....

PODPIS HODNOTITEĽA

PODPIS HODNOTENÉHO PZ

POSUDZOVACIE STUPNICE PRE JEDNOTLIVÉ KRITÉRIÁ HODNOTENIA

VÝSLEDKY
<i>Mimoriadne dobre</i> - zamestnanec dosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti <u>mimoriadne dobré výsledky</u> . Aktívne sa zapája do mimoškolskej činnosti a so žiakmi dosahuje mimoriadne výsledky.
<i>Veľmi dobre</i> - zamestnanec dosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti <u>veľmi dobré výsledky</u> . Zapája sa do mimoškolskej činnosti a so žiakmi dosahuje veľmi dobré výsledky.
<i>Dobre</i> – zamestnanec dosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti <u>dobré výsledky</u> . Zapája sa do mimoškolskej činnosti a so žiakmi dosahuje dobré výsledky.
<i>Nevyhovujúco</i> - zamestnanec <u>nedosahuje</u> vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti <u>očakávané výsledky</u> . Nezapája sa do mimoškolskej činnosti.
KVALITA

- **Mimoriadne dobre** –

Vedomosti pedagogického zamestnanca sú na veľmi vysokej úrovni, jeho výklad je zrozumiteľný a pre žiaka záživný a podnecujúci.

Komunikácia so žiakmi je pohotová, s preukázaním vysokej ochoty konzultovať so žiakmi s cieľom podnieť a motivovať záujem študentov o vyučovaný predmet.

Organizácia prezenčnej vyučovacej hodiny je veľmi dobrá, vo vyučovacom procese využíva aktivizujúce moderné metódy vzdelávania v maximálnej miere, pripravované materiály a pomôcky k preberanému učivu sú kvalitné, s dôrazom na dostupnosť týchto materiálov aj pre žiakov.

Organizácia dištančnej vyučovacej hodiny je veľmi dobrá, vo vyučovacom procese využíva aktivizujúce moderné metódy vzdelávania v maximálnej miere, preukazuje vysokú zručnosť pri výklade učiva prostredníctvom IKT pri on-line vyučovacej hodine, pripravované materiály a pomôcky k preberanému učivu sú kvalitné až nadpriemerné, s dôrazom na dostupnosť týchto materiálov aj pre žiakov.

Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii využíva vo veľmi vysokej miere.

Pri hodnotení žiakov dodržiava platné metodické pokyny na hodnotenie a klasifikáciu žiakov stredných škôl maximálne spravodlivo a objektívne.

- **Veľmi dobre-**

Vedomosti pedagogického zamestnanca sú na vysokej úrovni, jeho výklad je zrozumiteľný a pre žiaka záživný a podnecujúci.

Komunikácia so žiakmi je pohotová, s preukázaním vysokej ochoty konzultovať so žiakmi s cieľom podnieť a motivovať záujem študentov o vyučovaný predmet.

Organizácia prezenčnej vyučovacej hodiny je veľmi dobrá, vo vyučovacom procese často využíva moderné metódy vzdelávania, pripravované materiály a pomôcky k preberanému učivu sú kvalitná, s dôrazom na dostupnosť týchto materiálov aj pre žiakov.

Organizácia dištančnej vyučovacej hodiny je dobrá, vo vyučovacom procese často využíva moderné metódy vzdelávania, preukazuje zručnosť pri výklade učiva prostredníctvom IKT pri on-line vyučovacej hodine, pripravované materiály a pomôcky k preberanému učivu sú kvalitné, s dôrazom na dostupnosť týchto materiálov aj pre žiakov.

Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii využíva.

Pri hodnotení žiakov dodržiava platné metodické pokyny na hodnotenie a klasifikáciu žiakov stredných škôl spravodlivo a objektívne.

- **Dobre-**
 Vedomosti pedagogického zamestnanca sú postačujúce, jeho výklad je zrozumiteľný.
 Komunikácia so žiakmi je dobrá ale nie pohotová, motivácia záujmu študentov o vyučovaný predmet je nižšia.
 Organizácia prezenčnej vyučovacej hodiny je postačujúca, vo vyučovacom procese moderné metódy vzdelávania využíva sporadicky, pripravované materiály a pomôcky k preberanému učivu sú v uspokojivej miere.
 Organizácia dištančnej vyučovacej hodiny je postačujúca, vo vyučovacom procese moderné metódy vzdelávania využíva sporadicky, pripravované materiály a pomôcky k preberanému učivu sú v uspokojivej miere, zručnosť pri výklade učiva prostredníctvom IKT pri on-line vyučovacej hodine je na nižšej úrovni, pripravované materiály a pomôcky k preberanému učivu sú v uspokojivej miere.
 Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii využíva vo malej miere.
 Pri hodnotení žiakov dodržiava platné metodické pokyny na hodnotenie a klasifikáciu žiakov stredných škôl objektívne.
- **Nevyhovujúco –**
 Vedomosti pedagogického zamestnanca sú nepostačujúce, jeho výklad je len ťažko zrozumiteľný.
 Komunikácia so žiakmi nie je dobrá, motivácia záujmu študentov o vyučovaný predmet je minimálna, žiadna alebo konfliktná.
 Organizácia prezenčnej vyučovacej hodiny je nepostačujúca, vo vyučovacom procese vykazuje značné nedostatky, moderné metódy vzdelávania nevyužíva, pripravované materiály a pomôcky k preberanému učivu nie sú ani v uspokojivej miere.
 Organizácia dištančnej vyučovacej hodiny je nepostačujúca, vo vyučovacom procese vykazuje značné nedostatky, moderné metódy vzdelávania nevyužíva, pripravované materiály a pomôcky k preberanému učivu nie sú ani v uspokojivej miere, zručnosť pri výklade učiva prostredníctvom IKT pri on-line vyučovacej hodine je na nízkej úrovni, alebo on-line vyučovaciu hodinu s výkladom učiva prostredníctvom IKT nevykonáva, pripravované materiály k preberanému učivu sú v neuspokojivej miere, často chaotické a nezrozumiteľné pre žiakov.
 Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii nevyužíva alebo využíva výnimočne.
 Pri hodnotení žiakov dodržiava platné metodické pokyny na hodnotenie a klasifikáciu žiakov stredných škôl nie vždy objektívne.

MIERA OSVOJENIA A VYUŽÍVANIE PROFESIJNÝCH KOMPETENCIÍ

- **Mimoriadne dobre** - vo všetkých výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby žiaka a reagovať flexibilne. Veľmi dobre znáša stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezáujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, nedostatok podpory zo strany rodičov.) Veľmi dobre aplikuje vo svojej pedagogickej činnosti vzťah rutiny a tvorivosti. Nevyžíva len vlastné osvedčené postupy, ale aj nové originálne postupy. Nevyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody, aktívne prináša vlastné nápady. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu ale nie na úkor kvality pedagogickej činnosti.
- **Veľmi dobre** - vo výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby žiaka a reagovať flexibilne. Dobre znáša stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezáujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, nedostatok podpory zo strany rodičov.) Dobre aplikuje vo svojej pedagogickej činnosti vzťah rutiny a tvorivosti. Nevyžíva len vlastné osvedčené postupy, ale aj nové originálne postupy. Nevyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody, aktívne prináša vlastné nápady. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu ale nie na úkor kvality pedagogickej činnosti.
- **Dobre** – vo výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby žiaka a reagovať flexibilne. Znáša stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezáujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, nedostatok podpory zo strany rodičov.)

Nevyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu.

- **Nevyhovujúco** – vo výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby žiaka. Má problém znášať niektoré stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezáujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, nedostatok podpory zo strany rodičov.) Vyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu len na úkor kvality pedagogickej činnosti.

STUPNICA PRE ZÁVER HODNOTENIA

SLOVNÉ HODNOTENIE			
Výsledky	Kvalita	Profesijné kompetencie	Bodové hodnotenie
mimoriadne dobre	mimoriadne dobre	mimoriadne dobre	4
veľmi dobre	veľmi dobre	veľmi dobre	3
dobre	dobre	dobre	2
nevyhovujúco	nevyhovujúco	nevyhovujúco	1