Pracovný poriadok SZUŠ

Číslo dokumentu:	**POR_2025_003_02**
Číslo verzie:	002
Oblasť / agenda dokumentu:	Pracovný poriadok, pracovný pomer, ľudské zdroje, pracovná disciplína, hodnotenie zamestnancov
Druh dokumentu:	Poriadok
Citlivosť / stupeň zverejnenia dokumentu:	Chránené
Citlivosť / stupeň zverejnenia príloh dokumentu:	Chránené
Komu je predpis určený:	Všetci zamestnanci SZUŠ
Stav dokumentu:	platný
Platnosť – OD:	Účinnosť od: **1.9.2025**
Platnosť – DO:	Platnosť do: **31.08.2027** – predpokladaná revízia
Vlastník dokumentu:	Procesy managementu a riadenia
Vydanie / aktualizáciu dokumentu schválil:	PaeDr. Eva Raffajová, riaditeľ SZUŠ

História zmeny / schválenie:

Verzia č.	Autor:	Popis zmeny:	Schválené dňa:	Podpis schvaľovateľa
01	Riaditeľ SZUŠ	Aktualizácia dokumentu vrátane príloh	1.9.2025	

Obsah

1 ÚČEL 5

2 ROZSAH PLATNOSTI 5

3 ZOZNAM POUŽITÝCH POJMOV A SKRATIEK 5

3.1 POUŽITÉ POJMY 5

3.2 POUŽITÉ SKRATKY 6

4 ZODPOVEDNOSTI vzťahujúce sa k dokumentu 6

5 PRACOVNÝ PORIADOK 7

5.1 ROZSAH PÔSOBNOSTI PRACOVNÉHO PORIADKU 7

5.1.1 Pracovný poriadok sa vzťahuje 7

5.1.2 Definícia zamestnanca SZUŠ 7

5.2 OPRÁVNENOSŤ KONAŤ V PRACOVNOPRÁVNYCH VZŤAHOCH 8

5.3 PRACOVNÝ POMER 8

5.3.1 Vznik pracovného pomeru 8

5.3.2 Práva zamestnávateľa 9

5.3.3 Povinnosti zamestnávateľa 9

5.3.4 Práva a povinnosti zamestnanca k uzatvoreniu pracovného pomeru 10

5.3.5 Rovnosť podmienok a vylúčenie diskriminácie 10

5.3.6 Spôsob posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov 10

5.4 PRACOVNÁ ZMLUVA 11

5.4.1 Náležitosti pracovnej zmluvy 11

5.4.2 Podmienky v pracovnej zmluve 11

5.4.3 Skúšobná doba 12

5.4.4 Podmienky uzatvorenia pracovného pomeru so špecifickými osobami 12

5.4.5 Povinnosti zamestnávateľa po vzniku pracovného pomeru 12

5.4.6 Povinnosti zamestnanca po vzniku pracovného pomeru 13

5.5 PRACOVNÝ POMER NA KRATŠÍ PRACOVNÝ ČAS A NA URČITÚ DOBU 13

5.5.1 Pracovný pomer na kratší pracovný čas 13

5.5.2 Pracovný pomer na dobu určitú 13

5.6 VYMENOVANIE A ODVOLANIE 14

5.6.1 Vymenovanie riaditeľa SZUŠ 14

5.6.2 Odvolanie riaditeľa SZUŠ 15

5.6.3 Ukončenie pracovného pomeru riaditeľa 15

5.7 VÝBEROVÉ KONANIE NA MIESTA VEDÚCICH ZAMESTNANCOV 16

5.7.1 Výberové konanie 16

5.7.2 Výberové komisia 16

5.7.3 Výberové konanie na vedúcich zamestnancov 16

5.8 ZMENA PRACOVNEJ ZMLUVY ... 16
5.8.1 Zmena obsahu pracovnej zmluvy ... 16
5.8.2 Presun zamestnanca na inú prácu ... 17
5.9 SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU ... 17
5.10 ODSTUPNÉ A ODCHODNÉ ... 18
5.10.1 Odstupné pri opätovnom pracovnom pomere ... 18
5.10.2 Odstupné pri prechode práv a povinností ... 18
5.10.3 Vyplatenie odstupného ... 18
5.11 NÁROKY Z NEPLATNÉHO SKONČENIA PRACOVNÉHO POMERU ... 18
5.12 PRACOVNÁ DISCIPLÍNA ... 19
5.12.1 Povinnosti zamestnancov ... 19
5.12.2 Osobitné práva a povinnosti PZ ... 20
5.12.3 Povinnosti vedúcich zamestnancov ... 22
5.13 PRACOVNOPRÁVNE DÔSLEDKY PORUŠENIA PRACOVNEJ DISCIPLÍNY ... 26
5.13.1 Porušenie pracovnej disciplíny ... 26
5.13.2 Postihy za porušenie pracovnej disciplíny ... 26
5.13.3 Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny ... 27
5.13.4 Závažné porušenie pracovnej disciplíny ... 27
5.13.5 Závažné porušenie pracovnej disciplíny s okamžitým skončením pracovného pomeru ... 28
5.13.6 Posudzovanie porušenia pracovnej disciplíny ... 29
5.14 PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA ... 29
5.14.1 Dĺžka a využitie pracovného času ... 29
5.14.2 Náplň a rozvrhnutie pracovného času PZ a NPZ ... 30
5.14.3 Práca nadčas a nočná práca ... 32
5.14.4 Dovolenka ... 32
5.15 ODMEŇOVANIE ... 34
5.16 VÝPLATA PLATU ... 34
5.17 ZRÁŽKY Z PLATU A PORADIE ZRÁŽOK ... 34
5.18 PREKÁŽKY V PRÁCI ... 35
5.19 PRACOVNÉ CESTY ... 36
5.20 OCHRANA PRÁCE ... 37
5.20.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní ... 37
5.21 SOCIÁLNA POLITIKA A STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV ... 37
5.22 HODNOTENIE PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA, ZÁSADY HODNOTENIA ... 38
5.22.1 Rozsah a frekvencia hodnotenia zamestnanca ... 38
5.22.2 Dokumentácia hodnotenia zamestnanca ... 38
5.22.3 Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca ... 38
5.23 PRACOVNÉ PODMIENKY ŽIEN A MUŽOV STARAJÚCICH SA O DETI ... 39
5.24 NÁHRADA ŠKODY ... 39
5.24.1 Predchádzanie škodám ... 39
5.24.2 Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu ... 39
5.24.3 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu ... 40

5.25 DOHODY O PRÁCACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU 41
5.25.1 Povinnosti zamestnanca na základe dohody 41
5.25.2 Ďalšie definície k dohodám o prácach vykonávajúcich mimo pracovného pomeru 42
5.26 DOHODA O VYKONANÍ PRÁCE 42
5.27 DOHODA O BRIGÁDNICKEJ PRÁCI ŠTUDENTOV 43
5.28 DOHODA O PRACOVNEJ ČINNOSTI 43
5.29 SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZAMESTNANCOV, PRACOVNÉ SPORY, DORUČOVANIE 44
5.30 ZÁSADY ROVNAKÉHO ZAOBCHÁDZANIA 44
5.31 VŠEOBECNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA 45
6 ODKAZY a POZNÁMKY 45
6.1 SÚVISIACE PREDPISY 45
6.1.1 EXTERNÉ 45
6.1.2 INTERNÉ 46
7 DOKUMENTY A ZÁZNAMY 46
7.1 UKLADANIE A ARCHIVÁCIA DOKUMENTOV 46
7.2 DOKUMENTY V PRAXI 46
7.3 ÚČINNOSŤ INTERNEJ SMERNICE 46
8 ZMENY A ZMENOVÉ KONANIE 46
9 ROZDEĽOVNÍK 47
10 SÚVISIACE DOKUMENTY A PRÍLOHY 47

1 ÚČEL

Súkromná základná umelecká škola Rosnička, so sídlom na adrese Červený Kláštor 63, 059 06 Červený Kláštor, IČO: 420 885 51 (ďalej len „SZUŠ“), ktorej zriaďovateľom je Rosnička, občianske združenie, vydáva tento Pracovný poriadok, podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. ZP v znení neskorších predpisov a § 12 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, v zmysle § 8 vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2023 Z.z. o pedagogickej dokumentácii a po predchádzajúcom súhlase zástupcu zamestnancov/zriaďovateľa (ďalej ako „predpis“ alebo „dokument“).

Tento dokument slúži ako nástroj na efektívne riadenie SZUŠ, podporu spolupráce a koordinácie medzi zamestnancami, ako aj na zabezpečenie súladu s legislatívnymi požiadavkami a pedagogickými štandardmi v SZUŠ.

Týmto sa ruší Pracovný poriadok zo dňa 14.9.2020, dokument pojednávajúci o náležitostiach obsiahnutých v tomto Pracovnom poriadku.

2 ROZSAH PLATNOSTI

Zásady uvedené v tomto dokumente sú záväzné pre zamestnancov SZUŠ uvedených v matici tohto bodu, ktorí sa podieľajú na realizácii činnosti v zmysle tohto dokumentu.

Tento predpis zabraňuje neúmyselnému používaniu neplatných dokumentov ako aj ich identifikáciu v príslušnej evidencii riadenej dokumentácie.

Matica oblastí, na ktorých sa tento dokumentov vzťahuje:

Pracovná pozícia:
Všetci zamestnanci SZUŠ

Oblasť / proces:
Všetky procesy v SZUŠ

3 ZOZNAM POUŽITÝCH POJMOV A SKRATIEK

3.1 POUŽITÉ POJMY

Ak nie je v tomto dokumente vyslovene uvedené inak alebo ak z kontextu tohto dokumentu nevyplýva vyslovene niečo iné, pojmy použité v tomto dokumente s veľkým začiatočným písmenom, aj v množnom čísle, majú nasledujúci význam:

Pojem:	Definícia:
Adaptácia do praxe	Prispôsobenie pre praktické a jednoduché pochopenie užívateľov
Aplikácia smernice v praxi	Využitie pre efektívne riadenie SZUŠ

Riaditeľ SZUŠ	Štatutárny orgán zodpovedajúci za riadenie školy v súlade s platnou legislatívou. Pre účely tohto predpisu názov pozície sa používa bez rozlíšenia mužského alebo ženského rodu
Vecná správnosť	Obsahová zhoda so záväznou normou, potrebou a aktuálnou situáciou
Všetci zamestnanci SZUŠ	Pedagogickí, odborní a nepedagogickí zamestnanci SZUŠ

3.2 POUŽITÉ SKRATKY

Skratka:	Popis:
NPZ	Nepedagogický zamestnanec
PZ	Pedagogický zamestnanec
PK	Predmetová komisia
SHP	Sharepoint – elektronický archív, zdieľané úložisko dokumentov prístupný pre zamestnancov SZUŠ
SZUŠ	Súkromná základná umelecká škola Rosnička, so sídlom na adrese Červený Kláštor 63, 059 06 Červený Kláštor
ŠkVP	Školský vzdelávací program
ZP	Zákonník práce

4 ZODPOVEDNOSTI vzťahujúce sa k dokumentu

Zodpovednosť:	**Funkcia:**
za Vecnú správnosť	riaditeľ SZUŠ
za schválenie na adaptovanie a aplikovanie	riaditeľ SZUŠ
za Adaptáciu do praxe a za Aplikáciu v praxi	riaditeľ SZUŠ
za Procesný controlling	riaditeľ SZUŠ
za spracovanie návrhu, organizovanie pripomienkovania, za vyhotovenie čistopisu a za organizáciu zmien tohto dokumentu	autor
za distribúciu, evidenciu, archiváciu originálu a vyraďovanie neplatných verzií tohto dokumentu	asistentka
za oznámenie zistenej chyby alebo nedostatku v tomto predpise priamemu nadriadenému, autorovi alebo vedúcemu zamestnancovi	každý pracovník SZUŠ

5 PRACOVNÝ PORIADOK

ČASŤ I.

Cieľom dokumentu je usmerňovať a regulovať zamestnanecké vzťahy v SZUŠ (ďalej v dokumente aj ako zamestnávateľ) a určuje povinnosti zamestnancov, ktoré vyplývajú z pracovného pomeru alebo súvisia s výkonom práce.

Pracovný poriadok bližšie konkretizuje a rozvádza jednotlivé ustanovenia ZP (ďalej ako ZP) a ostatné pracovnoprávne predpisy na podmienky zamestnávateľa.

5.1 ROZSAH PÔSOBNOSTI PRACOVNÉHO PORIADKU

5.1.1 Pracovný poriadok sa vzťahuje

a) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školy, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
b) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávnych predpisov alebo z uzavretej dohody.
c) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy (ďalej aj ako „zamestnanec školy“).

5.1.2 Definícia zamestnanca SZUŠ

a) *Pedagogický zamestnanec* je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec. (ďalej len „pedagogický zamestnanec“) Pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 a 2 vykonáva pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec len na základe pracovnoprávneho vzťahu.
b) *Odborný zamestnanec* je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec. (ďalej len „pedagogický zamestnanec“). Odborných zamestnancov v čase vydania pracovného poriadku škola nezamestnáva.
c) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec vykonávajú pracovné činnosti na základe popisov pracovných činností jednotlivých pracovných miest podľa organizačného poriadku.
d) Pedagogický a odborný zamestnanec, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa vzťahuje zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov okrem § 11 ods. 1 písm. a), § 28 až 39, § 40 až 70 a § 79. Dohody s pedagogickými zamestnancami škola uzatvára len výnimočne.
e) *Nepedagogickí zamestnanci* sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pracovnou činnosťou pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 6 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019

Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

f) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (zaradení podľa prílohy č. 2 katalógu pracovných činností) sa ustanovenia pracovného poriadku vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z. z. nevzťahujú.

5.2 OPRÁVNENOSŤ KONAŤ V PRACOVNOPRÁVNYCH VZŤAHOCH

a) V pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere k SZUŠ a ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva pre SZUŠ závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.
b) V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľ školy.
c) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. Ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa – predseda združenia
d) Iní zamestnanci zamestnávateľa, môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.
e) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
f) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§ 9 ods. 1 ZP), ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia.

ČASŤ II.

5.3 PRACOVNÝ POMER

5.3.1 Vznik pracovného pomeru

Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, v prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov aj podľa §9 zákona č. 138/2019 Z.z. a to či:

a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
b) je bezúhonný podľa zákona č. 552/2003 Z.z. v prípade nepedagogických zamestnancov,
c) je bezúhonný podľa §15 zákona č. 138/2019 Z.z., v prípade pedagogických a odborných zamestnancov, pričom úspešný uchádzač preukazuje bezúhonnosť

čestným vyhlásením. Na preukázanie bezúhonnosti sa potom uplatnia ustanovenia §15a zákona č. 138/2019 Z.z.,

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

Predpoklady na výkon pracovnej činnosti a predpoklady na výkon odbornej činnosti musia pedagogickí a odborní zamestnanci spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.

Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.

5.3.2 Práva zamestnávateľa

Zamestnávateľ má právo:

a) vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie práce vo výkone práce vo verejnom záujme a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru *(dotazník, čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré mu bránia riadnemu výkonu práce a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o započte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie)*
b) vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov
c) zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má vykonávať
d) pedagogický a odborný zamestnanec predkladá pred nástupom do pracovného pomeru osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v zmysle §9 ods. 1 písm. c) a v zmysle §16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z.z.
e) Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.

5.3.3 Povinnosti zamestnávateľa

a) V prípade uzatvárania pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný oboznámiť uchádzača s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplynú z pracovnej zmluvy,

s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

b) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie o tehotenstve, o rodinných pomeroch, o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať, o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

5.3.4 Práva a povinnosti zamestnanca k uzatvoreniu pracovného pomeru

Pedagogický a odborný zamestnanec predkladá pred nástupom do pracovného pomeru:

a) osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v zmysle §9 ods. 1.písm. c) a v zmysle §16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z.z.
b) potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti v zmysle §4 ods. 1 vyhlášky č. 1/2020 Z.z.
   i. doklad o každom pracovnom pomere, v ktorom bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického pracovníka
   ii. pracovný posudok vydaný každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca alebo,
   iii. potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti vydané každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca,
c) životopis
d) osobný dotazník
e) výpis z registra trestov

5.3.5 Rovnosť podmienok a vylúčenie diskriminácie

Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo iného postavenia, okrem prípadov ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe prác, ktorú má zamestnanec vykonávať.

Dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania spočíva v zákaze diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti

5.3.6 Spôsob posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov

Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá:

a) Doklad o vzdelaní podľa osobitných predpisov, alebo
b) Doklad o uznaní odbornej kvalifikácie získanej v inom štáte vydaný podľa osobitného predpisu

Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá, ak si to vyžaduje aj:

a) osvedčenie o úplnej kvalifikácii vydané oprávnenou vzdelávacou inštitúciou,
b) vysvedčenie o štátnej jazykovej skúške,
c) doklad o absolvovaní ďalšieho vzdelávania v oblasti cudzích jazykov organizovaného vzdelávacou inštitúciou ďalšieho vzdelávania so sídlom mimo územia SR, ktoré bolo uskutočnené na území SR a doklad o vykonaní záverečnej skúšky v tejto vzdelávacej inštitúcii ďalšieho vzdelávania z príslušného cudzieho jazyka najmenej na úrovni C1 podľa Spoločného európskeho referenčného rámcia pre jazyky
d) doklad o vykonaní prvej atestácie alebo
e) doklad o dĺžke a popise pracovnej činnosti.

5.4 PRACOVNÁ ZMLUVA

Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom v zmysle ustanovení Zákonníka práce č. 311/2011 Z.z., inak je neplatná. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovnú zmluvu so zamestnancom podpisuje riaditeľ školy.

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.

Ustanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávateľa, sú neplatné.

5.4.1 Náležitosti pracovnej zmluvy

V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:

a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorých sa zamestnanec prijíma,
b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
c) deň nástupu do práce.

Ďalej zamestnávateľ dohodne v pracovnej zmluve:

a) dohodu v zmysle § 57 ZP,
b) ako aj dohodu v zmysle § 130 ods. 8 ZP,
c) lehotu na splnenie kvalifikačných predpokladov podľa § 83 ods. 1 až 3 zákona č. 138/2019 Z. z., ak sa ich splnenie vyžaduje od pedagogického zamestnanca.

5.4.2 Podmienky v pracovnej zmluve

Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Pri prijatí zamestnanca do pracovného pomeru sa s ním dohodne je opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, ktoré má zamestnanec vykonávať. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi samostatným platovým dekrétom.

Zamestnávateľ oznámi zamestnancovi informácie o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania v rozsahu:

a) spôsob určovania miesta výkonu práce alebo určenie hlavného miesta výkonu práce, ak sú v pracovnej zmluve dohodnuté viaceré miesta výkonu práce,
b) ustanovený týždenný pracovný čas, údaj o spôsobe a pravidlách rozvrhnutia pracovného času, rozsah a čas poskytnutia prestávky v práci, nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas,
c) výmera dovolenky alebo spôsob jej určenia,
d) splatnosť mzdy a výplata mzdy vrátane výplatných termínov,
e) pravidlá skončenia pracovného pomeru, dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, ak v čase poskytnutia informácie nie je známa, lehota na podanie žaloby o určenie neplatnosti skončenia pracovného pomeru,
f) právo na odbornú prípravu poskytovanú zamestnávateľom, ak sa poskytuje, a jej rozsah.

Tieto informácie zamestnávateľ zapracuje do pracovnej zmluvy. Informačnú povinnosť osobitným dokumentom si plní zamestnávateľ len v prípade, ak zmluva zamestnanca tieto informácie neobsahuje.

5.4.3 Skúšobná doba

V pracovnej zmluve možno dohodnúť 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 sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.
Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

5.4.4 Podmienky uzatvorenia pracovného pomeru so špecifickými osobami

a) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (manželia, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci) 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.
b) Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až § 23 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

5.4.5 Povinnosti zamestnávateľa po vzniku pracovného pomeru

Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný:

a) pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom a právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec

pri svojej práci dodržiavať s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,

b) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou.
c) ak zamestnávateľ dohodol niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak ZP alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
d) zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré:
   - sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
   - bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

5.4.6 Povinnosti zamestnanca po vzniku pracovného pomeru

Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

5.5 PRACOVNÝ POMER NA KRATŠÍ PRACOVNÝ ČAS A NA URČITÚ DOBU

5.5.1 Pracovný pomer na kratší pracovný čas

Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve:

- kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas
- zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas

Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.

Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.

Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.

Zamestnávateľ je povinný informovať zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

5.5.2 Pracovný pomer na dobu určitú

Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky.

Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.

Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu:

a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, otcovskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
c) vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
d) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.

Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku uzatvoriť pracovný pomer na dobu určitú najviac na dva roky. Takýto pracovný pomer možno uzatvoriť aj opakovanie.

Pracovný pomer na určitú dobu v zmysle § 48 ZP s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok (do 31. augusta), v ktorom má vykonávať pracovnú činnosť; to sa nevťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) a b) ZP.

Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi s pracovným pomerom na určitú dobu alebo s pracovným pomerom na kratší pracovný čas, ktorého pracovný pomer trvá viac ako šesť mesiacov a ktorému uplynula skúšobná doba, ak bola dohodnutá, na jeho žiadosť o prechod na pracovný pomer na neurčitý čas alebo na ustanovený týždenný pracovný čas poskytnúť písomnú odôvodnenú odpoveď do jedného mesiaca odo dňa podania žiadosti; to sa vzťahuje aj na každú ďalšiu žiadosť zamestnanca podanú najskôr po uplynutí 12 mesiacov od podania predchádzajúcej žiadosti.

5.6 VYMENOVANIE A ODVOLANIE

5.6.1 Vymenovanie riaditeľa SZUŠ

Riaditeľa SZUŠ vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh Rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. nasledovne:

a) kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii a podkategórii,
b) podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,

c) podmienku získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca,
d) podmienka získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca pred začiatkom výkonu tejto činnosti sa uplatní až po 31.auguste 2026.

Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky pracovnej zmluvy podľa § 43 ZP a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.

5.6.2 Odvolanie riaditeľa SZUŠ

Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:
a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z § 9 a 10 zákona č. 552/2003,
c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov,
d) ak sa zrušuje škola alebo školské zariadenie,
e) na návrh hlavného školského inšpektora § 12 ods. 3 písm. f),
f) ak postupom upraveným v pracovnom poriadku školy alebo v pracovnom poriadku školského zariadenia bolo preukázané, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi.

Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj:
a) na návrh rady školy § 24 ods. 5 písm. c),
b) ak neabsolvoval rozširujúce moduly funkčného vzdelávania v lehote podľa § 47 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.
c) na návrh ministra školstva SR ak budú zistené závažné nedostatky v zmysle § 14 ods. 6 písm. j) a l)
d) ak nezabráni činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácii v škole alebo v školskom zariadení.

Miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca sa obsadzuje výberovým konaním podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. v prípade, ak to určí pracovný poriadok zamestnávateľa (zamestnávateľ môže určiť konkrétne funkcie vedúcich zamestnancov, ktoré sa budú obsadzovať výberovým konaním).

5.6.3 Ukončenie pracovného pomeru riaditeľa

Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy vedením školy do vymenovania nového riaditeľa.

Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer automaticky nekončí. Zamestnávateľ so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie u zamestnávateľa na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu.

Ak zamestnávateľ nemá pre zamestnanca takú prácu alebo zamestnanec ju odmietne, je daný výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1 písm. b) ZP, odstupné poskytované zamestnancom pri organizačných zmenách patrí len v prípade rozviazania pracovného

pomeru po odvolaní z funkcie v súvislosti s jej zrušením v dôsledku organizačnej zmeny. Pre skončenie tohto pracovného pomeru platia inak ustanovenia o skončení pracovného pomeru dojednaného pracovnou zmluvou.

5.7 VÝBEROVÉ KONANIE NA MIESTA VEDÚCICH ZAMESTNANCOV

5.7.1 Výberové konanie

Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ a výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy alebo školského zariadenia vyhlasuje zamestnávateľ spôsobom ustanoveným zákonom č. 552/2003 Z. z.

Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa okrem údajov určených zákonom č. 552/2003 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie návrhu koncepcie rozvoja školy alebo školského zariadenia.

5.7.2 Výberové komisia

Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa je rada školy. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.

Návrh na vymenovanie riaditeľa podáva rada školy na základe výberového konania najneskôr do dvoch mesiacov od jeho vyhlásenia.

5.7.3 Výberové konanie na vedúcich zamestnancov

Výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy sa uskutočňuje podľa § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.

Zamestnávateľ neurčuje pozície ďalších vedúcich zamestnancov pre obsadzovanie miest ostatných vedúcich zamestnancov na základe výberového konania v zmysle § 5 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú vymenovaním. Vymenovanie uskutoční riaditeľ.

Riaditeľ školy môže rozhodnúť o vypísaní výberového konania na pozíciu vedúceho zamestnanca v prípade, ak vedúcu pozíciu nie je možné obsadiť interným zamestnancom školy.

Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (ďalej len právnická osoba), je zamestnancom školy.

5.8 ZMENA PRACOVNEJ ZMLUVY

5.8.1 Zmena obsahu pracovnej zmluvy

Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne podľa § 54 ZP.

Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 až 56 ZP.

5.8.2 Presun zamestnanca na inú prácu

Pri prevedení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:

a) prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,
b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

Zamestnávateľ pri zmene pracovných podmienok a podmienok zamestnávania uvedených v písomnej informácii poskytne zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania a o zmenených údajoch bez zbytočného odkladu, najneskôr však v deň nadobudnutia účinnosti zmeny; to neplatí, ak zmena spočíva len v zmene právneho predpisu, na ktorý písomná informácia odkazuje.

5.9 SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU

Pracovný pomer možno skončiť:

a) dohodou,
b) výpoveďou danou zamestnávateľom,
c) výpoveďou danou zamestnancom,
d) okamžitým skončením,
e) skončením v skúšobnej dobe.

V prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa pracovný pomer skončí aj zo zákona č. 138/2019 Z. z..

Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím tejto doby.

Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozväzovaní pracovného pomeru upravujú §60 až 74 ZP.

Pri skončení pracovného pomeru vydáva zamestnávateľ zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní (tzv. Zápočtový list), ktoré obsahuje všetky povinné a potrebné informácie. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.

Pri skončení pracovného pomeru pedagogického zamestnanca zamestnávateľ vydá zamestnancovi aj pracovný posudok s použitím informácií z posledného hodnotenia zamestnanca. Tento pracovný posudok poslúži zamestnancovi pre účely posudzovania dĺžky výkonu pracovnej činnosti u ďalšieho zamestnávateľa.

5.10 ODSTUPNÉ A ODCHODNÉ

Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje §76 ZP a §13b zákona č. 552/2003 Z.z.. Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa §68 ods.1.

5.10.1 Odstupné pri opätovnom pracovnom pomere

Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnemu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.

V prípade ak ide o skončenie pracovného pomeru s pedagogickým zamestnancom v zmysle § 82 ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z. z dôvodu dosiahnutia 65 rokov a je tomuto zamestnancovi vyplatené odstupné, v prípade uzatvorenia nového pracovného pomeru s ním zamestnávateľ dohodne, že odstupné nie je povinný vrátiť.

5.10.2 Odstupné pri prechode práv a povinností

Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov na iného zamestnávateľa.

5.10.3 Vyplatenie odstupného

Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľneným zamestnancom inak.

5.11 NÁROKY Z NEPLATNÉHO SKONČENIA PRACOVNÉHO POMERU

Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na úde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

Ak sa pracovný pomer predlžuje podľa §64 ods. 2 z dôvodu plynutia ochrannej doby podľa §64 ods. 1 písm. a), zamestnanec môže neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou uplatniť na súde v lehote 2 mesiacov odo dňa uplynutia posledného dňa ochrannej doby, najneskôr však do šiestich mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť, ak by zamestnanec nebol v ochrannej lehote.

ČASŤ III.

5.12 PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

5.12.1 Povinnosti zamestnancov

i. Zamestnanec je povinný najmä:

a) pracovať zodpovedne a riadne, podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
d) dodržiavať pracovný čas a prestávku,
e) dodržiavať vnútorné predpisy/smernice vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
f) 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,
g) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti, a to aj po skončení pracovného pomeru,
h) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
i) zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
j) pri výkone svojich činností konať tak, aby nedochádzalo k porušeniu ochrany osobných údajov, aby nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.

Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom.

ii. Zamestnanec je ďalej povinný:

a) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
b) zachovávať mlčanlivosť, ktoré v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám v súlade s pravidlami a postupmi uvádzanými vo vnútornej dokumentácii uvádzanej v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovnoprávneho vzťahu;

c) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
d) 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,
e) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.

iii. Zamestnanec nesmie:

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

5.12.2 Osobitné práva a povinnosti PZ

Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.

i. V tomto smere najmä:

a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
c) plnia priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť pedagogického zamestnanca stanovenú nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania – profesijný rozvoj,
e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.

ii. Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:

a) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
b) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, a pod.),
c) dodržiavať stanovené metodické postupy,
d) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov.
e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,

f) viesť žiakov k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka ich výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.

Zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

iii. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 zákona 138/2019 Z. z.:

a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov ministerstva školstva, a etický kódex zriaďovateľa,
f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu,
i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
j) absolvovať aktualizačné vzdelávanie zabezpečené zamestnávateľom,
k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
n) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
o) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia uznesenia o vznesení obvinenia,
p) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia podania obžaloby

iv. Právo pedagogického zamestnanca

pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:

a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,
b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
d) účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
g) profesijný rozvoj,
h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti,
i) hodnotenie vedúceho pedagogického a odborného zamestnanca.

Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov.

Na preskúmanie sťažnosti zamestnávateľ ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy. Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmaní sťažnosti prihliadnuť na vydané odborné stanovisko podľa § 1 ods. 2 písm. f) zákona NR SR č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov. Po prešetrení sťažnosti môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, môže podľa § 3 ods. 7 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.

5.12.3 Povinnosti vedúcich zamestnancov

i. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 ZP, povinný v zmysle § 82 ZP najmä:

a) riadiť a kontrolovať zamestnancov,
b) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri

výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,

c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
d) hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ním,
e) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
f) hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom,
g) utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia,
h) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
i) zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh,
j) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 317/2009 Z.z.

ii. <u>Riaditeľ v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:</u>

a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov a vzdelávanie ostatných zamestnancov,
b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach detí a mládeže v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
c) ďalej rozhodujú najmä o:
   - vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 ZP),
   - hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
   - určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom podľa § 111 ZP,
   - nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
   - poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
   - zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom, (učiteľom - správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP.
d) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatých zamestnancov s právnymi a ostatými vnútornými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a snovými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
e) zodpovedá za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
f) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,

g) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
h) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
i) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
j) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
k) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
l) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 ZP,
m) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
n) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa ZP a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,
o) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,
p) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
q) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku,
r) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.
s) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
t) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a so zástupcami zamestnancov,
u) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
v) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,
w) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
x) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 a § 90d ods. 12 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja, a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní na žiadosť zamestnancov,
y) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej

jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebapoznanie a riešenie konfliktov,

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

aa) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálneho registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.

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

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

iii. <u>Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 ZP:</u>

a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy PZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,

b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy alebo školského zariadenia a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,

c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.

Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy plní úväzok v rozsahu stanovenom v Nariadení vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.

iv. <u>Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje ďalej § 9 až § 10 zákon č. 552/2003 Z. z. nasledovne:</u>

a) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, nesmie podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu 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. Obmedzenia 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 alebo umeleckú 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. Činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa môžu vedúci zamestnanci vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.

b) vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie a následne do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie,
c) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 114 ods. 2 a 3 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie,
d) ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 63 zákona č. 400/2009 Z. z. štatutárnemu orgánu. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinnosti podľa odseku 1 zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP.

5.13 PRACOVNOPRÁVNE DÔSLEDKY PORUŠENIA PRACOVNEJ DISCIPLÍNY

5.13.1 Porušenie pracovnej disciplíny

Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:

a) § 47 ods.1 písm. b) a § 81 a 82 ZP,
b) z § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.,
c) ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu,
d) príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov,
e) pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.

Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
Ako podklad pre písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca sa použije aj hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca.

5.13.2 Postihy za porušenie pracovnej disciplíny

Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávnych dôsledkov:

a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku na obdobie minimálne troch mesiacov,
b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e. (pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede),
c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni,

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

5.13.3 Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 5 čl. 14 pracovného poriadku.

5.13.4 Závažné porušenie pracovnej disciplíny

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny považuje:
a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
b) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
c) neuposlúchnutie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
d) nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu,
e) porušenie podmienok pracovnej cesty určené cestovným príkazom (napr. použitie iného cestovného prostriedku na pracovnej ceste)
f) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
g) nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 7,30hod.
h) preukázaná neospravedlnená neúčasť na pracovných poradách,
i) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného,
j) krádež majetku organizácie,
k) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom žiakov,
l) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,

m) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
n) nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku (veľmi krátke sukne, veľké výstrihy), ktoré by bránili zamestnancovi riadnemu výkonu pracovnej činnosti hlavne v prípade pedagogických zamestnancov,
o) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
p) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
q) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
r) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
s) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
t) požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
u) opustenie priestoru alebo budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
v) urážky medzi zamestnancami pred žiakmi, rodičmi,
w) porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy,
x) nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, žiakov a detí zo strany zamestnanca,
y) neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov školy,
z) porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.
aa) opustenie žiakov a detí na mimoškolských akciách,
bb) nesprávne narábanie, zneužitie, nevyúčtovanie triedneho fondu žiakov,
cc) riešenie medziľudských konfliktov medzi zamestnancami za účasti žiakov a detí, prípadne ich zákonných zástupcov.

5.13.5 Závažné porušenie pracovnej disciplíny s okamžitým skončením pracovného pomeru

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré môže okamžite skončiť zamestnávateľ so zamestnancom pracovný pomer v zmysle § 68 ZP sa považuje:
a) opakované nesplnenie pokynu vedúceho zamestnanca,
b) opustenie detí na mimoškolských akciách,
c) opustenie budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
d) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
e) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
f) požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku.

5.13.6 Posudzovanie porušenia pracovnej disciplíny

Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a ZP sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.

Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny a mieru zavinenia v prípade vzniknutých následkov konania posudzuje vždy priamo nadriadený vedúci zamestnanec.

Zápisnicu (upozornenie) o porušení pracovnej disciplíny spíše priamo nadriadený vedúci zamestnanec ako náhle sa o tom dozvie. O vyhotovení zápisnice, aj s obsahom zápisnice musí byť preukázateľne oboznámený zamestnanec, ktorý sa porušenia dopustil.

Zápisnica sa prerokuje vždy za prítomnosti zamestnanca, ktorý sa porušenia dopustil, za účasti priameho vedúceho zamestnanca, za účasti riaditeľa školy, za účasti zástupcov zamestnancov. V rámci prerokovania sa klasifikuje akého druhu porušenia sa zamestnanec dopustil. O prerokovaní sa vyhotoví záznam, kde sa dá priestor na vyjadrenie zamestnancovi, ktorého konanie sa prerokováva. Stanovisko zamestnanca je dôležitou súčasťou záznamu, a zamestnanec ho môže podať aj v samostatnej písomnej podobe. Záznam podpisujú všetci zúčastnení. Ak nikto zo zúčastnených odmietne podpísať záznam, musia sa dôvody odmietnutia, odopretia podpísania, aj všetky námietky uviesť v zázname. Následne, ak sa prerokovanie skončí návrhom na výpoveď, zamestnávateľ postupuje podľa ZP.

ČASŤ IV.

5.14 PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

5.14.1 Dĺžka a využitie pracovného času

a) Podľa § 85 ods. 5 ZP pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. V zmysle kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorý pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. je stanovený pracovný čas zamestnanca 37 a ½ hodiny týždenne.
b) V zmysle § 90 ods. 4 ZP začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.
c) Zamestnávateľ určuje začiatok a koniec pracovného času v pracovnom poriadku. Časť IV tohto pracovného poriadku sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa v zmysle § 90 ods. 4) ZP.
d) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 ZP nezapočítava.
e) Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
f) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-

vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

g) Týždenný rozsah priamej výchovnej vzdelávacej činnosti (úväzok) najviac na obdobie školského roka určí riaditeľ školy po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
h) Riaditeľ povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy.
i) Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas ak splnil svoj základný úväzok. Podmienky a rozsah práce nadčas určuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a tvoria prílohu pracovného poriadku. Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov s pracovným poriadkom (požiadavka platnosti pracovného poriadku) sa považuje za dohodu so zástupcami zamestnancov.
j) Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodiť proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení ZP.

5.14.2 Náplň a rozvrhnutie pracovného času PZ a NPZ

V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený Nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z..

i. Ostatné činnosti súvisiace priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:

a) preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
c) príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu,
d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie – napr. tematicko-výchovnovzdelávacích plánov, alebo pedagogickej dokumentácie, ktorá neobsahuje osobné údaje,
e) oprava písomných prác žiakov, s ohľadom na pravidlá ochrany osobných údajov,
f) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
g) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, spoločenské miestnosti, a ostatné zariadenia školy na výchovno-vzdelávací proces,
h) účasť na poradách zvolávaných riaditeľom, prípadne inými orgánmi,

i) účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách pre prezentáciu školy,

j) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.

ii. Činnosti súvisiace s úväzkom:
   a) Pedagogické plánovanie
   b) Metodická príprava na vyučovanie
   c) Materiálna príprava na vyučovanie
   d) Činnosti súvisiace s hodnotením a klasifikáciou
   e) Činnosti súvisiace s organizovaním a zabezpečovaním ostatných vzdelávacích foriem
   f) Zvyšovanie odbornej a metodickej úrovne zamestnanca
   g) Pracovné porady a školenia
   h) Plnenie plánu práce školy

iii. Nepriama výchovno-vzdelávacia činnosť:
   a) dozor nad žiakmi
   b) spolupráca s rodičmi a verejnosťou

iv. Činnosti v kariérových pozíciách:
   a) špecializované činnosti s príplatkom
   b) špecializované činnosti bez príplatku
   c) riadiace činnosti

v. Plnenie aktuálnych úloh:
   a) Práce súvisiace so správou, ochranou a údržbou majetku školy
   b) Práce na projektoch
   c) Práce na inováciách
   d) Marketingové činnosti alebo iné činnosti propagujúce školu, rozvíjajúce kultúru školy alebo zlepšujúce imidž školy.

Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.

Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce nad svoj základný úväzok. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 ZP.

Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou.

Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti. Prehľad o rozdelení

pracovného času v zmysle § 90 ods. 4 ZP sa uvádza ako *príloha č. 1* tohto pracovného poriadku a vyvesí sa na viditeľnom mieste v zborovni.

Prehľad o rozdelení pracovného času sa považuje za začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien. Tieto určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (zborovňa, kancelária riaditeľa školy). Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov s pracovným poriadkom sa považuje za dohodu so zástupcami zamestnancov.

5.14.3 Práca nadčas a nočná práca

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 ZP).

Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.

Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 ZP.

Rozsah a podmienky práce nadčas (nadčasovej práce zamestnancov) sa určujú cez pracovný poriadok a pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas zamestnávateľ oznámi zamestnancom cez informačný dokument zamestnávateľa.

5.14.4 Dovolenka

5.14.4.1 Základná výmera dovolenky

Základná výmera dovolenky je 5 týždňov. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov, patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku. Dovolenka zamestnancov ustanovených v § 103 ods. 3 ZP je deväť týždňov v kalendárnom roku.

5.14.4.2 Čerpanie dovolenky

a) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy alebo školského zariadenia a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
b) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa

skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa alebo zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne jej (mu) zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.

c) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Deň nástupu dovolenky riaditeľ školy oznámi zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.
d) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby PZ škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľov a ich zástupcov, ktorých prítomnosť v škole alebo v školskom zariadení v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutejšom rozsahu. PZ, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy alebo školského zariadenia.
e) Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancov v súlade s § 113 ods. 1 ZP určiť čerpanie dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 ZP, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
f) Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
g) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným riaditeľom školy.

5.14.4.3 Zrušenie/odvolanie z dovolenky

Zamestnávateľ môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov v zmysle § 55 ods. 4 ZP.

Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.

Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za časť dovolenky, ktorá presahuje 4 týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané 4 týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy,

s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Výmeru dovolenky alebo spôsob jej určenia zamestnávateľ oznámi zamestnancom cez informačný dokument zamestnávateľa.

ČASŤ V.

5.15 ODMEŇOVANIE

Pri odmeňovaní zamestnancov SZUŠ sa postupuje podľa Zákonníka práce č. 311/2001 Z.z. v znení neskorších predpisov a v súlade s ustanoveniami zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
Podmienky a pravidlá stanovovania mzdového ohodnotenia všetkých zamestnancov SZUŠ, skladbu mzdového ohodnotenia, ustanovenia k príplatkom a príspevkom k mzdovému ohodnoteniu, pravidlá prisudzovania kariérneho stupňa, úroveň tarifnej mzdy a pod. sú definované v platnom Mzdovom poriadku.

5.16 VÝPLATA PLATU

Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve.

Zamestnávateľ poukáže plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne zamestnávateľ bude časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov.

Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Výplatnú pásku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomne, ak sa nedohodli na poskytovaní elektronickými prostriedkami. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.

Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.

Splatnosť mzdy a výplatu mzdy vrátane výplatných termínov zamestnávateľ definuje v Mzdovom poriadku pre zamestnancov SZUŠ.

5.17 ZRÁŽKY Z PLATU A PORADIE ZRÁŽOK

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

Časť VI.

5.18 PREKÁŽKY V PRÁCI

a) Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 ZP. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa školy o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 ZP). Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
b) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 ZP).
c) Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.
d) Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj hodiny vyučovacej činnosti a hodiny výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.
e) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.

f) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí. Odmenu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený,
g) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely ZP činnosť, o ktorej to ustanovuje ZP alebo osobitný predpis.
h) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 ZP 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.
i) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrum, Štátny inštitút odborného vzdelávania, a pod.), krajským školským úradom alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie (aj jej udržiavanie a obnovovanie) na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
j) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas

starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 ZP).

Časť VII.

5.19 PRACOVNÉ CESTY

Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.

a) 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 EÚ, pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu a 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.“).
b) Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. je 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 uvedeného zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.

c) Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty podľa odseku 2 v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
d) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
e) 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 SR, 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, prípade v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.
f) 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.

g) 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.
h) 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.

Časť VIII.

5.20 OCHRANA PRÁCE

5.20.1 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní

Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.

Úlohy školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pracovnej zdravotnej služby sú zabezpečované a kontrolované prostredníctvom technika BOZP formou externej spolupráce.

Vnútorné predpisy k BOZP a PO vydáva zamestnávateľ na návrh technika BOZP a PO.

Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností. Oznamovať priamo nadriadenému vedúcemu nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci, výchove a vyučovaní.

Časť IX.

5.21 SOCIÁLNA POLITIKA A STAROSTLIVOSŤ O ZAMESTNANCOV

a) Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až § 176 ZP.
b) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

c) Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy formou stravných lístkov alebo vo forme stravovacích kariet. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.
d) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Profesijne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov definuje v smernici o profesijnom rozvoji pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

5.22 HODNOTENIE PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA, ZÁSADY HODNOTENIA

5.22.1 Rozsah a frekvencia hodnotenia zamestnanca

Hodnotenie je činnosť obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. sa hodnotia:

a) výsledky,
b) kvalita
c) náročnosť výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca,
d) využívanie profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov

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

Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí priamy nadriadený podriadeného. Pre personálne obmedzenie na škole hodnotenie vykonáva riaditeľ školy.

Hodnotenie je podkladom na:

a) odporúčanie uvádzajúceho zamestnanca na ukončenia adaptačného vzdelania
b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
c) odmeňovanie,
d) písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.

5.22.2 Dokumentácia hodnotenia zamestnanca

Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch vyhotoveniach, z čoho jedno dostane hodnotený zamestnanec. Vzor písomného záznamu tvorí prílohu č. 2

Ak hodnotený zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného môže požiadať o hodnotenie riaditeľa, ak s hodnotením nesúhlasí vedúci pedagogický a vedúci odborný zamestnanec môže požiadať o hodnotenie zriaďovateľa.

5.22.3 Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti pedagogického zamestnanca v hodnotenom období.

Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor, ktorý vykoná priamy nadriadený so zamestnancom. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.

Hodnotenie sa zaznamená na tlačivách, ktoré sú uvedené v prílohe č.2 pre pedagogických a odborných zamestnancov SZUŠ, ktoré určujú zásady hodnotenia a kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vyplývajúce zo ŠVP, výchovného programu a individuálnej charakteristiky SZUŠ.

Hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov sa uskutočňuje na hodnotiacom hárku/zázname, ktoré určuje zásady hodnotenia a kritériá na hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov.

Časť X.

5.23 PRACOVNÉ PODMIENKY ŽIEN A MUŽOV STARAJÚCICH SA O DETI

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

Časť XI.

5.24 NÁHRADA ŠKODY

5.24.1 Predchádzanie škodám

a) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Riaditeľ školy kontroluje, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
b) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku zamestnávateľa alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
c) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.
d) Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to riaditeľovi školy.

5.24.2 Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

a) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
   - škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
   - nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,

- schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti (§ 182 až 184 ZP),
- stratu zverených predmetov (§ 185 ZP),
- škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

b) Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovi zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 ZP.

c) Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Pri určení požadovanej náhrady škody sa postupuje podľa štatútu škodovej komisie a konečnú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.

d) 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.

e) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 33,19 € (50 Eur je v novom PP), je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

f) Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, určí výšku tejto náhrady nadriadený orgán po prerokovaní s vyšším odborovým orgánom.

5.24.3 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

a) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
   - pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo
   - zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa,
   - na odložených veciach,
   - pri odvracaní škody,
   - pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.

b) 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.

c) 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.

d) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.

e) 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.

f) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
g) Náhradu za stratu na zárobku vypláca zamestnávateľ pravidelne raz za mesiac. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
h) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 ZP.
i) Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.
j) Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 EUR.
k) Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi školy, alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlásení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

Časť XII.

5.25 DOHODY O PRÁCACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

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).

Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú stanovené v § 224 ods. 1 ZP.

5.25.1 Povinnosti zamestnanca na základe dohody

Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä:

- vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
- vykonávať prácu osobne,
- dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,
- hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, a strážiť s ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,

- písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.
- zamestnanec pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti je povinný viesť evidenciu pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku.
- zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce je povinný viesť evidenciu tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

5.25.2 Ďalšie definície k dohodám o prácach vykonávajúcich mimo pracovného pomeru

a) 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.
b) Ak priemerný týždenný pracovný čas presiahne tri hodiny v období štyroch po sebe nasledujúcich týždňov, na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa primerane vzťahujú aj ustanovenia § 43 ods. 1 písm. b), § 47a ods.1 písm. a) a d) a ods. 2 až 5. Doba podľa § 47a ods. 2 začína plynúť dňom nasledujúcim po dni, v ktorom došlo k presiahnutiu pracovného času podľa prvej vety.
c) Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa uplatní informačná povinnosť zamestnávateľa o dňoch a časových úsekoch, v ktorých môže od zamestnanca vyžadovať vykonávanie práce, a lehote, v ktorej má byť zamestnanec informovaný o výkone práce pred jej začiatkom, ktorá nesmie byť kratšia ako 24 hodín.
d) Zamestnávateľ je povinný pri zmene údajov uvedených v odseku 1 poskytnúť zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených údajoch najneskôr v deň nadobudnutia účinnosti zmeny.
e) Zamestnanec nie je povinný vykonať prácu, ak zamestnávateľ požaduje výkon práce v rozpore s písomnou informáciou.
f) Ak zamestnávateľ zruší výkon práce v lehote, ktorá je kratšia ako lehota oznámená zamestnancovi patrí náhrada odmeny, ktorú by dosiahol, ak by sa práca vykonala, najmenej v sume 30 % odmeny.
g) Podmienky minimálnej predvídateľnosti práce sa neuplatnia, ak:
   - zamestnávateľ postupuje podľa § 90 ods. 4 a 9 ZP,
   - zamestnávateľ sa dohodne so zamestnancom, že si zamestnanec sám rozvrhuje pracovný čas alebo
   - priemerný týždenný pracovný čas nepresiahne tri hodiny v období štyroch po sebe nasledujúcich týždňov.

5.26 DOHODA O VYKONANÍ PRÁCE

a) Dohodu o vykonaní práce (§ 226 ZP) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný 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. Dohodou o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac 12 mesiacov.

b) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.
c) 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 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.
d) Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín.

5.27 DOHODA O BRIGÁDNICKEJ PRÁCI ŠTUDENTOV

Dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227 a 228 ZP) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovŕšila 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku. Takéto dohody má možnosť zamestnávateľ uzatvoriť len v ojedinelých situáciách. Preto o nich pracovný poriadok nepojednáva.

5.28 DOHODA O PRACOVNEJ ČINNOSTI

a) Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a ZP) je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
b) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
c) 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 je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
d) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.
e) 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.

Časť XIII.

5.29 SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZAMESTNANCOV, PRACOVNÉ SPORY, DORUČOVANIE

a) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a ZP, zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
b) Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodňovať preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovných vzťahov.
c) Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školy. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 ZP.
d) Písomnosti zamestnanca 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 prác a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
e) 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 vykonanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnávateľ na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
f) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
g) Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom školy, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.
h) Obdobný postup doručovania zásielky podľa odseku 5 a 6 sa vzťahuje i na zamestnanca.

5.30 ZÁSADY ROVNAKÉHO ZAOBCHÁDZANIA

a) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a nedodržaním podmienok podľa § 13 ZP. Vzťahuje sa to aj na zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu, ktorý sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa. Zamestnávateľ je povinný na

sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

b) Zamestnanec nesmie byť v pracovnoprávnom vzťahu prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, podnet na príslušnom orgáne inšpekcie práce, žalobu, návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti, nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania alebo že si uplatňuje práva a právom chránené záujmy vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu.

c) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli porušené má právo sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany. Ak zamestnanec v pracovnoprávnom spore oznámi súdu skutočnosti, z ktorých možno dôvodne usudzovať, že k skončeniu pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa došlo z dôvodu, že si zamestnanec uplatňoval svoje práva a právom chránené záujmy vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu, zamestnávateľ musí preukázať, že k skončeniu pracovného pomeru došlo z iných dôvodov.

XV. časť

5.31 VŠEOBECNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

a) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, ktorý je vzorový, príslušných ustanovení ZP, zákona o výkone práce vo verejnom záujme ako aj v znení neskorších predpisov.

b) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnancov zamestnávateľa a zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom svojich podriadených zamestnancov.

c) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.

d) Tento pracovný poriadok podmienky zamestnávania mladistvých zamestnancov nerieši, pretože takých zamestnávateľ nezamestnáva.

6 ODKAZY a POZNÁMKY

6.1 SÚVISIACE PREDPISY

6.1.1 EXTERNÉ

Zákon č.5/2004 Z.z. o službách zamestnanosti
Zákon č.55/2017 Z.z. o štátnej službe
Zákon č.138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zákon č.201/2019 Z.z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
Zákon č.283/2002 Z.z. o cestovných náhradách
Zákon č.311/2011 Z.z. Zákonník práce
Zákon č.317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zákon č.400/2009 Z.z. o štátnej službe o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č.552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme
Zákon č.553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov
Zákon č.596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve
Vyhláška MŠVVaŠ č.339/2023 Z.z.
A ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitých podmienok SZUŠ.

6.1.2 INTERNÉ

Organizačný poriadok SZUŠ
Iné interné prepisy (príkazy riaditeľa, pokyny a pod.) nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.

7 DOKUMENTY A ZÁZNAMY

7.1 UKLADANIE A ARCHIVÁCIA DOKUMENTOV

Tento dokument podlieha starostlivosti o dokumenty a ich používanie podľa predpisu Registratúrny poriadok SZUŠ, v ktorom sú zároveň uvedené aj postupy o ukladaní, vyraďovaní a archivácii dokumentov.
Dokumenty na uloženie v digitálnej forme pripravuje autor a zverejňuje poverený pracovník (asistentka SZUŠ).

7.2 DOKUMENTY V PRAXI

Vedúci zamestnanci a užívatelia tohto dokumentu sú povinní oboznamovať sa s aktuálnou verziou zverejnenou na SharePointe v zmysle pracovných povinností. Oboznámenie sa vykonáva naštudovaním obsahu dokumentu.
Vedúci zamestnanci sú povinní kontrolovať dodržiavanie zásad tohto predpisu. V prípade zistení rozdielov a nedostatkov ihneď informovať autora dokumentu a vlastníka dokumentu.
Tento dokument počas celého obdobia platnosti musí byť uložený tak, aby bol prístupný všetkým zamestnancom, ktorí ho pre výkon svojej práce / funkcie potrebujú.

7.3 ÚČINNOSŤ INTERNEJ SMERNICE

Tento dokument nadobúda účinnosť dňom: **01.09.2025**

Pokiaľ nenastanú okolnosti pre aktualizáciu dokumentu skôr, štandardná revízia platnosti dokumentu sa očakáva do 24 kalendárnych mesiacov od vydania poslednej platnej verzie tohto dokumentu, t.j. do 31.8.2027

8 ZMENY A ZMENOVÉ KONANIE

Vykonanie revízie tohoto dokumentu je v zodpovednosti a kompetencii autora dokumentu. Reviziu dokumentu schvaľuje riaditeľ SZUŠ po predchádzajúcom súhlase zástupcu zamestnancov.

Zmeny sú realizované vydaním novej verzie dokumentu s číslom nasledujúcim po poslednej aktuálnej verzii. Zmeny oproti poslednej platnej verzii sa v texte vyznačia farebne (žltým podfarbením).

Táto verzia dokumentu automaticky nahrádza predchádzajúcu verziu predpisu.

9 ROZDEĽOVNÍK

Tento dokument je vyhotovený vo fyzickej/papierovej forme aj v digitálnej podobe.

Distribučné číslo	Držiteľ – pracovná pozícia	Forma archivácie
1	Zriaďovateľ	Elektronická forma, SHP
2	Riaditeľ SZUŠ	Papierová forma, sekretariát
3	Zamestnanci	Elektronická forma, SHP

Predpis je prístupný zamestnancom SZUŠ v elektronickej podobe na úložisku Sharepoint.
Vo fyzickej forme je archivovaný v zmysle Registratúrneho poriadku na sekretariáte SZUŠ.

10 SÚVISIACE DOKUMENTY A PRÍLOHY

- **Príloha č.1** – Prehľad o rozdelení pracovného času
- **Príloha č.**2 – Písomný záznam hodnotenia PZ
- **Príloha č.**3 – Hodnotiaci hárok PZ
- **Príloha č.**4 – Sebahodnotiaci hárok pre PZ

Príloha č.1 – prehľad o rozdelení pracovného času

ROZVRH HODÍN

ŠKOLA	EP	čas	PON	UTO	STR	ŠTV	PIA
SZUŠ	pedagóg 1	11:00	*elokované pr.*				
			ODB/skupina				
		12:00					
		13:00					
		14:00					
		15:00					
		16:00					
SZUŠ	pedagóg 2	11:00	*elokované pr.*				
			ODB/skupina				
		12:00					
		13:00					
		14:00					
		15:00					
		16:00					

Príloha č.2 – písomný záznam hodnotenia PZ

Zamestnávateľ
Organizačný útvar
Adresa zamestnávateľa

Miesto, dátum
Číslo:

P í s o m n ý z á z n a m

o hodnotení pedagogického/odborného zamestnanca

V súlade s § 52 zákona č. 317/2010 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia, Vám *meno a priezvisko hodnotiteľa*, *funkcia hodnotiteľa*, týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od *01.09.202x* do *31.08.202x* .

Pedagogický/Odborný zamestnanec *meno a priezvisko zamestnanca*, narodený dňa dd.mm.yyyy, *kategória PZ/OZ*, zaradený do kariérovej pozície: ..... u vyššie uvedeného zamestnávateľa na základe celkového výsledku hodnotenia

dosahuje *uvedie sa slovné hodnotenie dosiahnuté v celkovom výsledku hodnotenia* **(nevyhovujúce, čiastočne vyhovujúce, štandardné, veľmi dobré alebo mimoriadne dobré) výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti.**

meno a priezvisko hodnotiteľa
funkcia hodnotiteľa
(riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy a pod.)

Rozdeľovník:
1x zamestnanec
1x osobný spis zamestnanca
1x hodnotiteľ

Príloha č.3 – hodnotiaci hárok PZ

Údaje školy

Hodnotiaci hárok pedagogického zamestnanca

Prostredníctvom hodnotenia zamestnanec zistí, čo je potrebné zmeniť, čo si o ňom myslí nadriadený, kolegovia na rovnakej úrovni a podriadení, či dostane príležitosť na ďalší rozvoj a za akých okolností. Do hodnotiaceho hárka (Tabuľka 3) si najskôr vpíše hodnotenie sám pedagóg, potom vedúci zamestnanec a na záver sa výsledky porovnajú.

Popis hodnotenej činnosti pedagogického zamestnanca	Sebahodnotenie pedagóga	Hodnotenie vedúceho zamestnanca
Pracovná disciplína		
Zúčastňuje sa na pracovných a pedagogických poradách.		
Dodržiava zákonníka práce, vnútorný pracovný poriadok školy, bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, pracovný čas a pod.		
Je ochotný vykonávať zastupovanie, úlohy určené nadriadeným.		
Zachováva mlčanlivosť o osobných údajoch.		
Vedie pedagogickú dokumentáciu.		
Podieľa sa na organizovaní a realizácii aktivít mimo pracovného času (krúžky, vystúpenia, akadémie a pod.).		
Súhrnné hodnotenie kritéria (známka)		
Výchovno-vzdelávacia činnosť		
Pracuje so školským vzdelávacím programom.		
Aplikuje zážitkové učenie sa a rôzne inovačné formy, metódy a stratégie do výchovno-vzdelávacej činnosti.		
Na výchovno-vzdelávaciu činnosť sa svedomito pripravuje. (príprava pomôcok, plánovanie a pod.)		
Vie stanoviť edukačné ciele vo väzbe na školský vzdelávací program a učebné osnovy.		
Využíva didaktickú techniku a ostatné pomôcky efektívne.		
Vytvára pozitívnu klímu v triede a na pracovisku.		
Súhrnné hodnotenie kritéria (známka)		
Dieťa/žiak		
Je deťmi/žiakmi akceptovaný, má prirodzenú autoritu.		
Dodržiava pravidlá hodnotenia detí/žiakov, priebežne hodnotí snahu, výkon a pokrok detí/žiakov.		
Rieši konflikty v triede.		
Stanovuje učebné ciele orientované na dieťa/žiaka.		
Diagnostikuje vývinové a individuálne charakteristiky detí/žiakov.		

Súhrnné hodnotenie kritéria (známka)		
Sebarozvoj		
Dokáže spolupracovať a komunikovať s inými organizáciami a okolím školy.		
Dokáže hodnotiť svoj výchovno-vzdelávací proces, svoje správanie.		
Darí sa mu efektívne komunikovať s rodičmi.		
Pozná svoje silné a slabé stránky.		
Dokáže spolupracovať s kolegami a vedením školy.		
Hľadá originálne a optimálne riešenia, je iniciatívny pri riešení problémov.		
Dokáže plánovať svoj profesijný rast.		
Vie spolupracovať pri tvorbe školského vzdelávacieho programu.		
Absolvuje rôzne formy kontinuálneho vzdelávania s cieľom zlepšovať výchovno-vzdelávací proces.		
Dokáže nové vedomosti a zručnosti implementovať prostredníctvom metodického združenia.		
Využíva informačno-komunikačné technológie v profesijnom rozvoji a výchovno–vzdelávacej práci.		
Podieľa sa na tvorbe alebo realizácii projektov.		
Súhrnné hodnotenie kritéria (známka)		
Činnosť triedneho učiteľa		
Vedie dokumentácia triedneho učiteľa.		
Realizuje konzultácie s rodičmi.		
Rieši problémy v triede.		
Formuje triedu, venuje sa deťom/žiakom cez rôzne akcie.		
Iné		
Súhrnné hodnotenie kritéria (známka)		
Špeciálna činnosť (vedúci MZ a pod.)		
Úlohy, ktoré zamestnanec plní nad rámec prac. povinností (výsledky), mimoriadna pracovná aktivita, činnosť a úloha.		
Súhrnné hodnotenie kritéria (známka)		
Celkové hodnotenie výkonu		
Stanovenie cieľov na nasledujúce obdobie		
Požiadavky nadriadeného:		
Výsledná známka:		

Príloha č.4 – Sebahodnotiaci hárok pre PZ

SEBAHODNOTIACI HÁROK ZAMESTNANCA

Hodnotený/á:

Hodnotená oblasť: **Pracovný výkon**

kritériá	indikátory	hodnotenie (známky od 1 do 5)
Výchovno – vzdelávací proces	viem stanoviť edukačné ciele vo väzbe na učebné osnovy	
	viem stanoviť edukačné ciele orientované na dieťa/žiaka	
	viem vybrať obsah vzdelávania, metódy, formy a ostatné prostriedky v nadväznosti na ciele	
	dodržiavam zásady edukácie	
	vytváram dobrú klímu v triede, mám prirodzenú autoritu	
	využívam zážitkové učenie, kooperatívne učenie a iné formy sociálneho učenia	
	uplatňujem inovačné formy vo vyučovaní, modernizujem výchovno-vzdelávací proces	
	dodržiavam pravidlá hodnotenia detí/žiaka, priebežne hodnotím snahu, výkon a osobný pokrok	
	viem stanoviť vhodné kritéria a sumatívne hodnotiť dieťa/žiaka	
	vytváram podmienky pre dosahovanie primeraných výchovnovzdelávacích výsledkov	
	motivujem deti/žiakov k účasti na súťažiach	
Súhrnné hodnotenie kritéria		
Dieťa /žiak	viem rozpoznať individuálne charakteristiky detí/žiakov	
	rešpektujem danosti a potenciál dieťaťa/žiaka, rozvíjam silné stránky osobnosti dieťaťa/žiaka	

Dieťa /žiak	viem motivovať deti/žiakov k učeniu	
	rozvíjam u detí/žiakov kľúčové kompetencie	
	rozvíjam vyššie úrovne poznávania detí/žiakov, logické myslenie, kritické myslenie, analýzu, tvorivosť	
	rozvíjam personálne zručnosti detí/žiakov - samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu ...	
	rozvíjam sociálne zručnosti detí/žiakov - spoluprácu, empatiu, komunikáciu, spravodlivosť ...	
	pristupujem k deťom/žiakom individuálne, pomáham deťom/žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami	
	rešpektujem názory detí/žiakov, podporujem ich samostatné vyjadrovanie, primerané sebavyjadrenie	
	som deťmi/žiakmi akceptovaná, mám prirodzenú autoritu	
Súhrnné hodnotenie kritéria		
Postoje	k plneniu povinností vyplývajúcich z náplne práce	
	k plneniu úloh nad rámec pracovných povinností	
	k profesijnému rozvoju	
Súhrnné hodnotenie kritéria		
Iné	prínos pre školu - propagácia, prezentácia školy na verejnosti, spolupráca s rodičmi a inými organizáciami	
	spracovanie, realizácia a hodnotenie rozvojových projektov, programov školy	
	organizovanie mimoškolských aktivít - besedy, karnevaly, športové aktivity a pod.	
	organizovanie aktivít mimo pracovného času - krúžková činnosť, konzultačná činnosť	
	tvorba učebného materiálu – príprava pomôcok	
	tvorba školského vzdelávacieho programu	
	triedny učiteľ	
	získavanie sponzorov	

Iné	organizovanie akcií pre zamestnancov školy	
	estetizácia prostredia triedy, školy	
	podieľanie sa na zavádzaní zmien a inovácií	
Súhrnné hodnotenie kritéria		
Súhrnné hodnotenie kritérií v hodnotenej oblasti „Pracovný výkon“		

Hodnotená oblasť: **Pracovné správanie**

kritéria	**indikátory**	**hodnotenie (známky od 1 do 5)**
Profesionálne správanie	dokážem hodnotiť a reflektovať svoj výchovno-vzdelávací proces a vlastné správanie	
	poznám svoje silné a slabé stránky	
	dokážem plánovať svoj profesijný rast	
	viem pracovať v tíme	
	vytváram priaznivú klímu v triede i v pracovnom kolektíve	
	efektívne komunikujem s vedením školy, s kolegami, s deťmi, s rodičmi, s inými organizáciami	
	viem riešiť konflikty, zvládam záťažové situácie	
	som rešpektovaný svojim okolím, mám prirodzenú autoritu v ňom	
	plním svoje úlohy spoľahlivo, správne a včas	
	podieľam sa na zvyšovaní kvality a dobrého imidžu školy, šírim jej dobré meno	
	som lojálny k vedeniu školy, ku kolektívu	
	podieľam sa na modernizácii, inováciách a zlepšovaní školy	
Súhrnné hodnotenie kritéria		
Normy	pracujem v súlade s platnými všeobecne záväznými predpismi	
	dodržiavam interné predpisy	
	zvyšujem svoje legislatívne vedomie	

	dodržiavam a využíva pracovný čas	
	plním si povinnosti vyplývajúce zo svojej náplne práce	
	správne vediem pedagogickú dokumentáciu	
	aktívne sa zúčastňujem pracovných porád a pedagogických rád	
	rešpektujem príkazy nadriadených	
Súhrnné hodnotenie kritéria		
Sebarozvoj	uplatňujem sebahodnotenie vo vzťahu k práci i sebe samému	
	mám jasne stanovené svoje osobné i pracovné ciele, plánujem svoj profesijný rast	
	mám záujem o nové poznatky	
	absolvujem podľa objektívnych možností a okolností rôzne formy kontinuálneho profesijného vzdelávania	
	nové, získané vedomosti a zručnosti uplatňujem vo svojej práci	
	využívam informačno-komunikačné technológie v profesijnom rozvoji a v práci	
	vyvíjam publikačnú činnosť	
	vytváram nový učebný materiál, didaktické pomôcky	
	orientujem sa vo všeobecnom dianí, mám všeobecný rozhľad	
	poznám profiláciu, zameranie a stratégiu školy a zapájam sa do ich realizácie	
Súhrnné hodnotenie kritéria		
Súhrnné hodnotenie kritérií v hodnotenej oblasti „Pracovné správanie“		
CELKOVÉ HODNOTENIE ZAMESTNANCA		