Spojená škola, Železničná 5, Poltár 987 01

Pracovný poriadok

2026

Obsah

Čl. 1 5
Rozsah pôsobnosti 5
Čl. 2 5
Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch 5
Čl. 3 5
Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru 5
Čl. 4 8
Pracovný pomer na kratší pracovný čas 8
Čl. 5 8
Pracovný pomer na určitú dobu 8
Čl. 6 9
Vymenovanie a odvolanie 9
Čl. 7 9
Dohoda o zmene pracovných podmienok 9
Čl. 8 9
Skončenie pracovného pomeru 9
Čl. 9 10
Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru 10
Čl. 10 11
Základné povinnosti zamestnanca 11
Čl. 11 13
Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov 13
Čl. 12 15
Povinnosti vedúcich zamestnancov 15
Čl. 13 19
Dĺžka a využitie pracovného času 19
Čl. 14 21
Náplň a rozvrhnutie pracovného času 21
pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov 21
Čl. 15 22
Práca nadčas 22
Čl. 16 24
Dovolenka 24
Čl. 17 26
Odmeňovanie a plat 26
Čl. 18 27
Výplata platu 27

Čl. 20 27
Zrážky z platu 27
Čl. 20 28
Prekážky v práci 28
Čl. 22 29
Pracovné cesty 29
Čl. 23 33
Ochrana práce 33
Čl. 23 34
Sociálna politika školy 34
Čl. 24 34
Stravovanie zamestnancov 34
Čl. 25 35
Podmienky pri zabezpečení stravovania 35
Čl. 26 37
Prehlbovanie alebo zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov 37
Čl. 27 37
Pracovné podmienky zamestnancov starajúcich sa o deti 37
Čl. 28 37
Hodnotenie pedagogických zamestnancov 37
Čl. 29 38
Zásady hodnotenia PZ 38
Čl. 30 39
Kritériá hodnotenia PZ 39
Čl. 31 40
Hodnotenie vedúceho pedagogického zamestnanca 40
Čl. 32 40
Stupnica hodnotenia PZ 40
Čl. 33 41
Predchádzanie škodám 41
Čl. 34 41
Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu 41
Čl. 35 42
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu 42
Čl. 36 42
Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru 42
Čl. 37 43
Dohoda o vykonaní práce 43

Čl. 38 43
Dohoda o pracovnej činnosti 43
Čl. 39 44
Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie 44
Čl. 40 45
Všeobecné a záverečné ustanovenia 45

Pracovný poriadok

Pracovný poriadok pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov Spojenej školy v Poltári

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

(1) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov SŠ Poltár, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.

(2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“), sa pracovný poriadok vzťahuje, len ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, ustanovení pracovnoprávnych predpisov alebo z uzavretej dohody.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch

(1) V pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje zamestnávateľ SŠ Poltár vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

(2) V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa SŠ Poltár, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán; riaditeľ školy.

(3) Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí zriaďovateľ (BBSK), ktorý ho vymenoval alebo zvolil podľa § 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a § 3 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z. Zákon o štátnej správe v školstve o školskej samospráve a o znení a doplnení niektorých zákonov(ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“)

(4) Zamestnanec zamestnávateľa, ktorý je oprávnený za zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z jeho funkcie určených organizačnými predpismi zamestnávateľa :
- riaditeľ školy, zástupkyňa riaditeľa školy.

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

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

(2) Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od každého uchádzača:
a) doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru napríklad: osobný dotazník, doklady o vzdelaní, potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie,
b) preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 4 a 6 zákona č. 552/2003 Z. z.),

c) potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní
d) doklad o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadky, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať.

(3) Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od budúceho PZ okrem dokladov uvedených v odseku 2 písm. a) a c) aj
a)lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 16 zákona č. 138/2019 Z. z.),
b)doklad preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak budúci PZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk(§ 17 zákona č. 138/2019 Z. z.) a
c)doklad preukazujúci vykonanie skúšky z jazyka príslušnej národnostnej menšiny, ak budúci PZ získal vzdelanie v inom jazyku ako v jazyku príslušnej národnostnej menšiny(§ 18 zákona č. 138/2019 Z. z.).

(4) U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje, či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 Zákonníka práce; zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 138/2019 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.

(5) Zamestnávateľ môže od uchádzača a od budúceho PZ, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, PZ, ktorý už bol zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku, popis pracovných činností, ktoré vykonával a potvrdenia o zamestnaní.

(6) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od uchádzača, PZ informácie najmä o
a) tehotenstve,
b)rodinných pomeroch,
c)politickej pnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

(7) Uchádzač, PZ je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo, ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.

(8) Zamestnávateľ pri prijímaní uchádzača, PZ do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).

(9) Zamestnancom je na účely tohto pracovného poriadku uchádzač, ktorý bol prijatý do zamestnania a PZ.

(10) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

(11) U zamestnanca, ktorý má vykonávať funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 ods. 1 písm. e) zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.), sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.

(12) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do troch pracovných dní upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke. Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu

cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až 24 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(13) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku,
b) miesto výkonu práce
c) deň nástupu do práce,
d) mzdové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.

(14) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa odseku 14 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.

(15) V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj iné podmienky, najmä
a) ďalšie hmotné výhody alebo
b) lehotu na splnenie kvalifikačných predpokladov podľa § 83 ods. 1 až 3 zákona č. 138/2019 Z. z., ak sa ich splnenie vyžaduje od PZ.

(16) Ustanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania, sú neplatné.

(17) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu v zmysle § 4 ods. 7 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“). Súčasťou pracovnej zmluvy je popis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t. j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.

(18) 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.

(19) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov), a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého, okrem zamestnancov zastupiteľských úradov Slovenskej republiky v zahraničí a zamestnancov zamestnávateľa, u ktorého pôsobí len jeden vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom.

(20) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,
a) zamestnávateľ je povinný 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,
b) zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

(21) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

(22) Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.

(23) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré
a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

(24) Zamestnávateľ je povinný predkladať zástupcovi zamestnancov informácie o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s nimi dohodol.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

(1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom podľa § 49 Zákonníka práce dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.

(2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.

(3) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.

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

(5) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.

- Pedagogickému zamestnancovi, ktorý má dohodnutý kratší pracovný čas (čiastočný úväzok), sa rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti aj rozsah ostatných činností úmerne kráti vzhľadom na výšku jeho pracovného úväzku.
- Rozsah a rozvrh ostatných činností pre zamestnanca s kratším pracovným časom určuje riaditeľ školy tak, aby nedochádzalo k jeho znevýhodneniu v porovnaní s porovnateľným zamestnancom pracujúcim na ustanovený týždenný pracovný čas.
- Vykonávanie pedagogického dozoru, účasti na poradách a iných prevádzkových povinností sa u zamestnanca s kratším pracovným časom určuje v rozsahu zodpovedajúcom výške jeho úväzku.

(6) Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

Čl. 5

Pracovný pomer na určitú dobu

Pracovný pomer na určitú dobu s PZ možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok; to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce. Na pracovný pomer na určitú dobu sa vzťahuje Zákonník práce.

Čl. 6

Vymenovanie a odvolanie

(1) Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy (ďalej len „riaditeľ“) vymenúva na dobu funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy (ďalej len „zriaďovateľ“) podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.

(2) Za zamestnávateľa podpisuje oznámenie o výške a zložení funkčného platu zriaďovateľ, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza tá škola, v ktorej vykonáva funkciu riaditeľa.

(3) Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa školy, vystupuje za zriaďovateľa riaditeľka Odboru školstva BBSK.
(4) Odvolanie riaditeľa zriaďovateľom je možné za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z. z. a riaditeľa môže odvolať aj za podmienok ustanovených v § 3 ods. 8 zákona č. 596/2003 Z. z.

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

(6) Ak sa riaditeľ vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v § 3 ods. 1 písm. e) a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou.

(7) Ak má riaditeľ dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.

(8) Miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca sa obsadzuje výberovým konaním podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z., ak to určí pracovný poriadok zamestnávateľa; zamestnávateľ môže určiť konkrétne funkcie vedúcich zamestnancov, ktoré sa budú obsadzovať výberovým konaním. Zamestnávateľ neurčuje funkcie ďalších vedúcich zamestnancov, ktoré sa budú obsadzovať na základe výberového konania v zmysle § 5 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.

Čl. 7

Dohoda o zmene pracovných podmienok

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

(2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 Zákonníka práce.

Čl. 8

Skončenie pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer možno skončiť
a) dohodou,
b) výpoveďou,

c) okamžitým skončením,
d) skončením v skúšobnej dobe,
e) zo zákona.

(2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.

(3) Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým:
a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky,
d) uplynula doba, na ktorú bolo udelené povolenie na zamestnanie,
e) bolo odňaté povolenie na zamestnanie.

(4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
(5) Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce.

(6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.

(7) Poskytovanie odstupného a odchodného upravujú § 76 a 76a Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a podrobne Vnútorný platový predpis.

(8) Pracovný pomer PZ sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Zamestnávateľ môže s PZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. Na pracovný pomer na dobu určitú sa vzťahuje zákonník práce.

Čl. 9

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

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

(2) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí(§ 78 Zákonníka práce).

(3) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru(§ 79 Zákonníka práce).

(4) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.

(5) Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak:

a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

(6) Ak ide o prípad podľa odseku 5 písm. b), má zamestnanec nárok na náhradu platu v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

(7) Pri neplatnej dohode o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom. Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody(§ 80 Zákonníka práce).

Čl. 10

Základné povinnosti zamestnanca

(1) Zamestnanec je povinný najmä

a) pracovať zodpovedne a riadne, 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; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy vykonávaných mimo pracoviska,
c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom,
e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
f) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
h) plniť všetky ďalšie povinnosti ustanovené v Zákonníku práce.

(2) Zamestnanec je ďalej povinný

a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
b) 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,
c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám (povinnosť

mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti), a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,

d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,

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

f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,

g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,

h) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

(3) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec nesmie vykonávať, ustanovujú § 8 ods. 2 a § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.

(4) Pracovno-právne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

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

a) § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce,

b) z § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z. ,

c) ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu,

d) príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov,

e) pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.

(5) Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.

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

a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku

b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce 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 2 dni,

d) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d),Zákonníka práce ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,

e) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.

(7) Vymedzenie dôvodov, ktoré sa považujú za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

a) neskorý príchod na pracovisko,

b) zápis nepravdivých údajov do dokumentácie,

c) zápis iného zamestnanca do evidencie dochádzky,

d) porušenie zákazu fajčenia v priestoroch školy a nedodržiavanie platných právnych predpisov o ochrane nefajčiarov,

e) nevyužívanie fondu pracovného času na pracovnú činnosť, vyplývajúcu z náplne práce,

f) nedôslednosť a nedodržiavanie termínov pri plnení pracovných úloh a povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne,(napr. nedôsledné, chybné spracovanie pedagogickej dokumentácie, nedôsledné spracovanie podkladov pri vyplácaní sociálneho štipendia žiakom, nedôsledné vykonávanie pedagogického dozoru nad žiakmi a včasný príchodom žiakov na hodiny po prestávke pod.)

g) používanie výpočtovej techniky na pracovisku počas pracovnej doby na činnosti nesúvisiace s výkonom práce (súkromné účely), využívanie sociálnych sieti počas pracovnej doby ,

h) nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému do 7.00 hod.,

i) nevhodné správanie medzi zamestnancami

- nadávky ,
- ohováranie,
- urážky,
- osočovanie,
- narušenie pracovnej komunikácie medzi jednotlivými zamestnancami,
- nerešpektovanie práva na iný názor,
- narušenie pracovných vzťahov na pracovisku medzi zamestnancami do takej miery, že by to znemožňovalo súčinnosť a spoluprácu v kolektíve pri spoločných aktivitách napríklad: školské akadémie, športové podujatia, metodický deň, reprezentácia školy, výlety, vychádzky, exkurzie, výchovné koncerty a pod.

l) bezdôvodné opustenie žiakov počas priamej výchovno-vzdelávacej činnosti t. j. počas vyučovacej hodiny,

m) bezdôvodné opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,

n) šírenie nepravdivých informácií o zamestnávateľovi vo vzťahu k tretím osobám, resp. poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa a školy aj prostredníctvom sociálnych sietí.

(8) Vymedzenie dôvodov, ktoré sa považujú za závažné porušenie pracovnej disciplíny:

a) 2x neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci

b) preukázateľné, bezdôvodné odmietnutie splnenia príkazu vedúceho zamestnanca na vykonanie činnosti, ktorá súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,

c) donášanie a užívanie alkoholických nápojov a iných omamných alebo psychotropných látok na pracovisku,

d) za menej závažné porušovania pracovnej disciplíny, za ktoré bol už zamestnanec v posledných dvoch mesiacoch písomne upozornený svojím nadriadeným.

(9) Vymedzenie dôvodov, pre ktoré možno so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer(§68 Zákonník práce):

- ak bol zamestnanec právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin,
- porušil závažne pracovnú disciplínu.

Čl. 11

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

(1) PZ má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na

a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany žiakov (ďalej len „žiak“), zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú žiaka zvereného do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,

b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,

c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti; neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.
d) účasť na riadení školy, prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
g) profesijný rozvoj v súlade s potrebami zamestnávateľa a podľa plánu profesijného rozvoja,
h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

(2) Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

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

(4) Pri výkone pracovnej činnosti PZ najmä vedie žiakov ďalej k
a) dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce,
b) dodržiavaniu hygienických predpisov, dopravných predpisov, požiarnych predpisov a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napríklad na exkurziách a výletoch, na predmetoch chémia, telesná výchova, práce na školskom pozemku),
c) uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania
d) ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva školy alebo školského zariadenia pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

(5) PZ nesmie od žiakov a ich zákonných zástupcov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené ministerstvom.

(6) PZ má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich PZ, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov a iných fyzických osôb alebo právnických osôb.

(7) Na preskúmanie sťažnosti podľa odseku 7 zamestnávateľ ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy. Ak PZ podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmavaní sťažnosti prihliadnuť na vydané odborné stanovisko podľa § 1 ods. 2 písm. f) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov.

(9) Po prešetrení sťažnosti podľa odseku 7 môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo PZ 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.

Čl. 12

Povinnosti vedúcich zamestnancov

(1) Vedúci zamestnanec je povinný aj
a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

(2) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podľa § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.

(3) Obmedzenia ustanovené v odseku 2 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu činnosť, umeleckú činnosť alebo športovú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov financovaných z programov Európskej únie. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, môže

vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.

(4) Obmedzenie podľa odseku 2 sa tiež nevzťahuje na
a) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
b) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.

(5) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je povinný podľa § 9 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z. do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

(6) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu
a) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
c) ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.

(7) Zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, ktorý sa zúčastňuje na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou, sa poskytne pracovné voľno najviac v rozsahu 60 pracovných dní v kalendárnom roku.

(8) Za čas pracovného voľna poskytnutého podľa odseku 7 zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, patrí funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok len vtedy, ak je tento funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok refundovaný z prostriedkov Európskej únie.

(9) Ako výkon práce sa posudzuje čas poskytnutého pracovného voľna, za ktorý patrí zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok.

(10) Vedúci zamestnanec je povinný podľa § 10 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. deklarovať svoje majetkové pomery
a) do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

(11) Spojená škola v Poltári:
11.1 rozhoduje o náležitostiach uvedených v § 37ods.3 zákona č. 321/2025 Z. z. z 21. októbra 2025 o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
a) prerušení štúdia, ak nejde o povinnú školskú dochádzku
b) povolení zmeny odboru vzdelávania alebo jeho zamerania,
c) preradení žiaka do základnej školy počas plnenia povinnej školskej dochádzky,
d) priznaní štipendia.

11.2 ďalej rozhoduje o

a) uložení výchovných opatrení,
b) zmenách vnútornej organizácie SŠ,
c) koncepciách pedagogického, ekonomického a správneho rozvoja,
d) personálnych záležitostiach vo všeobecnej aj konkrétnej rovine,
e) prijímaní všetkých zamestnancov do pracovného pomeru,
f) ozviazaní pracovného pomeru so zamestnancami,
g) všetkých dohodách a zmluvách SŠ s jej partnermi,
h) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
i) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov,
j) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcu zamestnancov podľa ustanovenia § 111 Zákonníka práce ,
k) nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 Zákonníka práce,
l) o prevzatí osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov podľa § 177 až 191 Zákonníka práce,

11.3 zodpovedá za
a) dodržiavanie štátnych vzdelávacích programov určených pre školu, ktorú riadi,
b) vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu ,
c) dodržiavanie všeobecne záväzných právnych predpisov, ktoré súvisia s predmetom činnosti školy,
d) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy,
e) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie činnosti školy,
f) riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
g) prípravu uznesení z pedagogickej rady a opatrení z pracovných porád,
h) prijímanie a riešenie prípadných sťažností, podnetov a návrhov,
i) vypracovanie rozvojových projektov zamestnancami školy,
j) dodržiavanie kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa,
k) tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
l) vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
m) správny postup podľa príslušných právnych predpisov pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu,
n) priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
o) uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom priaznivé pracovné podmienky,
p) popis pracovnej činnosti zamestnancov, jeho aktualizáciu,
q) morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
r) zabezpečenie stravovania zamestnancom zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
s) vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
t) práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa ustanovenia § 3 zákona NR SR č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej iba zákon č. 138/2019 Z. z.),
u) hodnotenie PZ a OZ podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. ,
v) rozpracovanie zásad hodnotenia PZ a OZ podľa § 70 ods. 10 zákona
č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
w) určenie týždenného rozsahu priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzku) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcom zamestnancov,
x) povolenie pedagogickým zamestnancom vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho

pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku,

y) povinnosť oznámiť nesplnenie kvalifikačných predpokladov pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle ustanovenia §14, ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.

z) 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.,

aa) určenie štruktúry kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zamestnaneckým dôverníkom alebo odborovou organizáciou

bb) koordináciu profesijného rozvoja zamestnancov podľa ročného plánu profesijného rozvoja zamestnancov v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

cc) zabezpečenie a poskytnutie aktualizačného vzdelávania pedagogickým a odborným zamestnancom v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydanie potvrdenia o aktualizačnom vzdelávaní,

dd) zabezpečenie a poskytnutie adaptačného vzdelávania pedagogickým a odborným zamestnancom v zmysle § 51 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydanie protokolu,

ee) zabezpečenie preventívneho psychologického poradenstva v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebapoznanie a riešenie konfliktov,

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

gg) zabezpečenie a vedenie centrálneho registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.(Rezortný informačný systém).

hh) povolenie prerušenia výkonu pracovnej činnosti pedagogického v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok,

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

11.4 vydáva po prerokovaní v pedagogickej rade a zákonom (č. 138/2019 Z. z.) určených prípadov aj so zástupcom zamestnancov ZOOZ

a) pracovný poriadok školy (prerokuje sa aj so zástupcom zamestnancov / zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019),

b) organizačný poriadok (prerokuje sa aj so zástupcom zamestnancov),

c) prevádzkové poriadky

d) školský vzdelávací program,

e) plán práce školy na príslušný školský rok ,

f) vnútorné smernice, pokyny a nariadenia v zmysle platnej legislatívy rozpracované na podmienky školy,

g) štruktúru kariérnych pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností v zmysle § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. (prerokuje sa aj so zástupcom zamestnancov),

h) plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. so súhlasom zástupcu zamestnancov a po schválení zriaďovateľom,

11.5 poskytuje zriaďovateľovi

a) údaje o školskom registri žiakov k 15. septembru príslušného školského roka (Eduzber),

b) údaje do centrálneho registra zamestnancov v zmysle § 76 až 78 zákona

č. 138/2019 Z. z. najmenej jedenkrát ročne podľa stavu k 15. septembru príslušného školského roka (RIS),

11.6 predkladá zriaďovateľovi na schválenie a Rade školy na vyjadrenie

a) návrh školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
b) správu o výchovno-vzdelávacej činnosti, jej výsledkoch a podmienkach podľa ustanovenia § 14 ods. 5 písm. d) zákona 596/2003 Z. z.,
c) správu o hospodárení školy v zmysle ustanovenia zákona NR SR
č. 332/2025 Z. z. o financovaní škôl a školských zariadení,

11.7 vymenúva a poveruje
a) vedúcich zamestnancov, na miesta, u ktorých výberové konanie neurčuje pracovný poriadok (§5 ods. 1, zákona č. 552/2003 Z. z. Zákon o výkone práce vo verejnom záujme),
b) komisiu na komisionálne preskúšanie žiakov,
c) inventarizačnú, vyraďovaciu a likvidačnú komisiu,
d) škodovú komisiu,

11.8 schvaľuje
a) rozvrh hodín na príslušný školský rok (po prerokovaní v pedagogickej rade),
b) rozdelenie úväzkov pedagogických zamestnancov po prerokovaní so zástupcom zamestnancov,
c) zaraďovanie pedagogických zamestnancov do kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností, po prerokovaní v pedagogickej rade,
d) rozvrh dozorov,
e) výchovné opatrenia žiakom (po prerokovaní v pedagogickej rade),
f) nadčasovú prácu všetkých zamestnancov,
g) pracovné cesty zamestnancov,
h) plán dovoleniek,
i) osobné príplatky a odmeny (na základe písomného návrhu vedúceho zamestnanca),
j) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
k) interné smernice v SŠ Poltár a poriadky,

11.9 spolupracuje
a) so zriaďovateľom, samosprávou a mestským zastupiteľstvom,
b) školami a školskými zariadeniami v meste/obci a na ostatných úrovniach,
c) s nadriadenými orgánmi,
d) radou školy a so spoločenskými, kultúrnymi a športovými organizáciami v meste a na ostatných úrovniach,
e) občianskym združením SOUP EKOSKOL v Poltári.

(12) Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi právnymi predpismi a príslušnými pokynmi zriaďovateľa; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.

(13) Riaditeľ a ostatní vedúci PZ plnia popri povinnostiach v oblasti riadenia základný úväzok (§ 7 zákona č. 138/2019 Z. z.) v rozsahu podľa NV SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovnovzdelávacej činnosti.

Čl. 13

Dĺžka a využitie pracovného času

(1) Pracovný čas zamestnanca školy alebo školského zariadenia je najviac 37,5 hodín týždenne. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je upravený v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z..

(2) Týždenný pracovný čas PZ tvorí čas, v ktorom PZ vykonáva priamu výchovnovzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom PZ vykonáva ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
Zamestnávateľ umožňuje pedagogickému zamestnancovi vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou v rozsahu najviac 1 hodiny denne aj mimo pracoviska (napr. v domácom prostredí), a to:

- po absolvovaní 7 hodín prítomnosti na pracovisku v danom dni.

Vykonávanie ostatných činností mimo pracoviska podľa ods. 2 je možné len za predpokladu, že tým nie je ohrozené zabezpečenie výchovno-vzdelávacieho procesu, zastupovanie alebo plnenie iných neodkladných úloh školy.

(3) Riaditeľ určí úväzok najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.

(4) Priamou výchovnovzdelávacou činnosťou sa rozumie činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, výchovný program alebo program vzdelávania PZ.

(5) Rozsah priamej výchovnovzdelávacej činnosti pedagogického zamestnanca a podrobnosti s ním súvisiace upravuje nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len „nariadenie vlády č. 201/2019 Z. z.“).

(6) Týždenný pracovný čas rozvrhuje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcom zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny, a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín. Priemerný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, najviac štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní v týždni.

(7) Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas zavedeným spôsobom evidovali a kontrolovali.

(8) Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorú je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci (§ 90 ods. 1 Zákonníka práce).

(9) Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcom zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (§ 90 ods. 4 Zákonníka práce).

(10) Zamestnávateľ po dohode so zástupcom zamestnancov môže pracovný čas tej istej zmeny rozdeliť na dve časti (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce). Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia zamestnávateľ dohodne so zástupcom zamestnancov (§ 91 ods. 1 a 2 Zákonníka práce)

(11) Zamestnávateľ je povinný oznámiť zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie spôsobom ustanoveným v § 90 Zákonníka práce. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času; to neplatí, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom (§ 91 ods. 3 až 5 Zákonníka práce).

Čl. 14

Náplň a rozvrhnutie pracovného času

pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

(1) V pracovnom čase je PZ povinný vykonávať
a) priamu výchovnovzdelávaciu činnosť,
b) ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovnovzdelávacou činnosťou, ktorými sú najmä:
1. osobná príprava na výkon priamej výchovnovzdelávacej činnosti vrátane prípravy potrebných pomôcok alebo materiálu,
2. vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.) – vykonáva PZ zamestnanec na pracovisku z dôvodu ochrany osobných údajov,
3. tvorba školského vzdelávacieho programu a výchovného programu (§ 7 a 8 zákona č.245/2008 Z. z.),
4. hodnotenie výsledkov výchovy a vzdelávania žiakov,
5. dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
6. spolupráca s ďalšími pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
7. spolupráca s rodičmi žiakov,
8. spolupráca s príslušným triednym učiteľom,
9. aktívna činnosť v poradných orgánoch riaditeľa,
10. účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, ktoré sa týkajú zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PZ a školy,
11. pedagogická diagnostika žiakov - vykonáva PZ zamestnanec na pracovisku z dôvodu ochrany osobných údajov,
12. účasť na ďalších aktivitách vyplývajúcich zo školského vzdelávacieho programu, ak nejde o vykonávanie priamej výchovnovzdelávacej činnosti,
13. príprava a účasť spoločných aktivít školy, vyplývajúca z ročného plánu činnosti školy alebo školského zariadenia, ak ide o učiteľa, pedagogického asistenta,
14. príprava pomôcok na vyučovanie,
15. starostlivosť o DHM slúžiaci k výchovnovzdelávaciemu procesu,
16. lektorská činnosť v aktualizačnom vzdelávaní,
17. ďalšie práce súvisiace s pracovnou činnosťou pedagogického zamestnanca,
18. oprava písomných a grafických prác žiakov - vykonáva PZ zamestnanec na pracovisku z dôvodu ochrany osobných údajov,

c) špecializované činnosti, ak ide o PZ zaradeného do kariérnej pozície podľa § 36 zákona č. 138/2019 Z. z. a
d) riadiace činnosti, ak ide o vedúceho PZ podľa § 39 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

(2) PZ je povinný na základe písomného príkazu riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného PZ a podľa potreby vykonávať priamu výchovnovzdelávaciu činnosť nad rozsah jeho priamej výchovno-vzdelávacej činnosti. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.

(3) Riaditeľ povolil PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovnovzdelávacou činnosťou aj mimo pracoviska s výnimkami v ods. 1), písm b, body 2., 11.a 18.

(4) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa a ostatných vedúcich PZ sa prihliada na základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) určený v hodinách a potreby školy. Pri tom sa zohľadňuje, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z PZ.

(5) Poverený PZ vykonáva dozor nad žiakmi v škole alebo v školskom zariadení pred vyučovaním, počas vyučovania, v čase prestávok, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze, počas všetkých aktivít

organizovaných školou. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ. So schváleným rozvrhom riaditeľ oboznámi PZ a rozvrh dozoru zverejní v budove školy na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína najmenej 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania.

(6) PZ vykonáva podľa pokynu riaditeľa a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, respektíve pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou. PZ je povinný dozerať na kultúru poločenského správania sa žiakov v jedálni.

Čl. 15

Práca nadčas

(1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce, u PZ§ 7 ods. 4) zákona č. 138/2019 Z. z). Príkazom na prácu nadčas pre PZ je platný rozvrh hodín a riaditeľom podpísaný plán organizačného zabezpečenia aktivity mimo školy. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť, avšak možno s nimi prácu nadčas dohodnúť.

(2) Posudzovanie práce nadčas u PZ - sa za jednu hodinu práce nadčas podľa ustanovenia § 7 ods. 4) zákona č. 138/2019 Z. z považuje vykonaná hodina priamej výchovnovzdelávacej činnosti , ktorá prevyšuje základný úväzok :

a) pedagogického zamestnanca, ak splnil svoj základný úväzok , alebo
b) vedúceho PZ, ktorý nie je štatutárnym orgánom, ak splnil svoj základný úväzok.

(3) Podľa § 144a ods. 1) Zákonníka práce „ako výkon práce(vykonaná hodina) sa posudzuje aj doba,

a) keď zamestnanec nepracuje pre prekážky v práci, ak tento zákon neustanovuje inak,
b) pracovného voľna, ktoré si zamestnanec odpracuje neskôr,
c) náhradného voľna za prácu nadčas, za prácu vo sviatok, za čas neaktívnej časti pracovnej pohotovosti na pracovisku alebo náhradného voľna poskytnutého podľa § 96b,
d) prekážky v práci z dôvodu nepriaznivých poveternostných vplyvov,
e) dovolenky,
f) počas ktorej zamestnanec nepracuje preto, že je sviatok, za ktorý mu patrí náhrada mzdy alebo, za ktorý sa mu jeho mesačná mzda nekráti.

(4) Z uvedeného vyplýva, že v podmienkach výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca sa za výkon práce rovnako posudzuje doba podľa § 144a ods. 1 a § 240 ods. 1) Zákonníka práce. To znamená, že pedagogický zamestnanec nemusí reálne všetky hodiny odučiť na to, aby mal splnený základný úväzok. (Z toho dôvodu je napríklad lekárske ošetrenie, sprevádzanie rodinného príslušníka na ošetrenie považované za splnenie základného úväzku pedagogického zamestnanca).

(5) Spôsob započítania času pri aktivitách organizovaných školou:
Patria tam výchovno-vzdelávacie aktivity mimo školy – výlety, exkurzie, vychádzky, výchovné koncerty a pod.

- V prípade, že pedagogický zamestnanec priamu vyučovaciu činnosť nevykonáva, ale vykonáva iné činnosti (napr. dozor nad žiakmi na výlete) tak práca nadčas vznikne až po odpracovaní 7,5 hodín

(Príklad : jednodňová aktivita Od 7.30 do 17.30. Čas od 7:30 do 15.30 hod predstavuje riadny pracovný čas, od 15.30 – 17.30 – 2 hod. nadčasu),

- PZ, ktorý odpracoval v daný deň 7,5 hodín priamou výchovno- vzdelávacou činnosťou so žiakmi (podľa plánu organizačného zabezpečenia), ak aj po tomto čase až do večierky vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť so žiakmi tieto hodiny sa považujú za prácu nadčas.
  Od 7.30 hod. - do 15.30 hod. , riadny pracovný čas 7,5 hodín.
  Od 15.30 hod.- do 22.00 hod., práca nadčas 6,5 hodín,
- PZ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť so žiakmi podľa plánu organizačného zabezpečenia. Od 22.00 hod.– do 7.30 hod. 4 NV hodiny- dozor nad žiakmi a pohotovosť (§ 21 , zákon č. 553/20003 Z. z.(viacdňová aktivita).

(6) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.

(7) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.

(8) Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety v zmysle § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.

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

(10) Poskytovanie (uplatnenie) náhradného voľna (ďalej iba NV) za prácu nadčas na základe písomnej dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom:
a) v čase jarných, letných, jesenných, zimných a polročných prázdnin - 7,5 hodín 1 deň 7,5 hod.= 5 odučených hod. za NV
b) ak riaditeľ školy udelí žiakom riaditeľské voľno – 7,5 hod.
1 deň 7,5 hod.= 5 odučených hod. za NV
c) v čase školského vyučovania (PZ si plní základný úväzok) - od 7:00 do 14:00 hod. potrebuje PZ 6 hodín NV= 4 odučené hodiny za NV.
d) PZ počas školského roka týždeň náhradného voľna z prevádzkových dôvodov nečerpá (t. j. 5 pracovné dní nasledujúce po sebe).

(11) Zúčtovanie práce nadčas – V zmysle § 19 ods. 1) zákona č. 553/2003 Z. z. patrí zamestnancovi za čas čerpania náhradného voľna za prácu nadčas funkčný plat , ktorý sa zaúčtuje a vyplatí za mesiac v ktorom bolo náhradné voľno čerpané.

(12) Uložiť prácu nadčas môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.

(13) Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred, t. j. za prácu ešte nevykonanú, len vo výnimočných prípadoch so súhlasom riaditeľa školy.

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

(15) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín; z toho vyplýva, že zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.

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

a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,

b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.

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

(18) Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcom zamestnancov.

(19) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, aktívnej časti a neaktívnej časti a pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú, alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

(20) Evidenciu pracovného času, práce nadčas, aktívnej časti a neaktívnej časti a pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť v Spojenej škole v Poltári vykonáva poverená osoba alebo riaditeľ školy.

Čl. 16

Dovolenka

(1) Dovolenka PZ je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.

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

(3) Výmeru dovolenky ustanovenú § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce poskytujú zamestnávatelia v rozsahu dohodnutom v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z.

(4) V zmysle § 103 ods. 2) Zákonníka práce dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho dovŕši najmenej 33 rokov veku, a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa, je najmenej päť týždňov. Zamestnancovi, ktorý sa začne alebo prestane trvale starať o dieťa v priebehu kalendárneho roka, zvýšenie dovolenky za kalendárny rok podľa prvej vety nad rámec základnej výmery patrí v pomernom rozsahu určenom ako podiel počtu dní trvalej starostlivosti o dieťa v príslušnom kalendárnom roku a počtu dní kalendárneho roka.

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

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

(7) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí

dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.

(8) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupu zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na nich nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

(9) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne mu zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.

(10) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Súhlas s čerpaním dovolenky je riaditeľ povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.

(11) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby PZ čerpali prevažnú časť dovolenky v čase letných prázdnin. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľa, ktorého prítomnosť v škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v nevyhnutnom rozsahu. PZ, ktorý v čase letných prázdnin zabezpečuje nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných prázdnin alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy.

(12) Riaditeľ môže zamestnancovi v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v súlade s § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá, alebo do skončenia pracovného pomeru.

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

(14) Ak zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin, poverí ho riaditeľ výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve alebo môže umožniť PZ vykonávať mimo pracoviska prácu súvisiacu s druhom práce dohodnutú v pracovnej zmluve.

(15) Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.

(16) 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 vedúcim zamestnancom.

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

(18) Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje chorého člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce).

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

(20) Dodatková dovolenka sa poskytuje zamestnancom v rozsahu a za podmienok ustanovených § 106 Zákonníka práce.

(21) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.

(22) Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.

(23) Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

(24) Posudzovanie nároku na dovolenku, evidenciu dovolenky a jej čerpanie v Spojenej škole v Poltári vykonáva poverená osoba alebo riaditeľ školy.

(25) Pedagogický zamestnanec môže počas školského roka, v čase kedy prebieha vyučovanie čerpať najviac 5 dní dovolenky zo závažných osobných dôvodov, so súhlasom riaditeľa školy.

Čl. 17

Odmeňovanie a plat

(1) Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., právnych predpisov vydaných na vykonanie zákona č. 553/2003 Z. z., zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
(2) Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

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

(4) Zamestnávateľ nesmie zamestnancovi uložiť povinnosť zachovávať mlčanlivosť o jeho pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania. Nikto nesmie byť na pracovisku prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania.

(5) Odmeňovanie je podrobne spracované vo Vnútornom platovom predpise pre aktuálny rok. V prípade zmien je Vnútorný platový predpis pravidelne aktualizovaný.

Čl. 18

Výplata platu

(1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch; v inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať, len ak to umožňuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.

(2) V Spojenej škole v Poltári sa plat vypláca na stanovený účet zamestnanca, jedenkrát mesačne do 15 dňa v mesiaci. Iné peňažné plnenia vyplývajúce z pracovného pomeru sa vypláca jedenkrát na stanovený účet zamestnanca.

(3) Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách platu, o vykonaných zrážkach a celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné na úrazové poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.

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

(5) Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis.

(6) Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa § 131 Zákonníka práce, poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti platu určené zamestnancom zasielať aj na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

Čl. 20

Zrážky z platu

(1) Z platu zamestnanca zamestnávateľ prednostne vykoná zrážky z platu uvedené v § 131 ods. 1 Zákonníka práce.

Prednostné zrážky
- zrážky poistného na sociálne poistenie,
- zrážky preddavkov poistného na verejné zdravotné poistenie,
- nedoplatku z ročného zúčtovanie preddavkov na verejné zdravotné poistenie,
- príspevku na doplnkové dôchodkové poistenie,
- zrážky preddavku na daň, alebo dane,
- nedoplatku preddavku na daň,
- nedoplatku preddavku na daň, ktorý vznikol zavinením zamestnanca,
- nedoplatkov z ročného zúčtovania.

(2) Po vykonaní zrážok podľa odseku 1 môže zamestnávateľ zraziť z platu len zrážky z platu uvedené v § 131 ods. 2 Zákonníka práce

(3) Ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v odsekoch 1 a 2, môže zamestnávateľ vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu, alebo ak povinnosť zamestnávateľa vykonávať zrážky z platu a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.

Čl. 20

Prekážky v práci

(1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napríklad § 136 až § 141a, § 144 Zákonníka práce). Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný do 7.00 hod. ráno požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce).

(2) Ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v § 144 a Zákonníka práce.

(3) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 a 3 Zákonníka práce)

(4) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci ustanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu. Podmienky poskytnutia ďalšieho pracovného voľna s náhradou platu alebo bez náhrady platu podľa § 141 ods. 3 Zákonníka práce.

(5) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo 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 Zákonníka práce).

(6) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi ďalšie pracovné voľno z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce s náhradou platu alebo bez náhrady platu, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.
(7) Hodiny priamej výchovnovzdelávacej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa, sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ.

(8) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu, ak Zákonník práce, osobitný predpis neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.

(9) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí.

(10) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely Zákonníka práce činnosť, o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.

(11) Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.

(12) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške jeho funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.

(13) Rozsah pracovného voľna podľa odseku 13 upravuje § 140 ods. 3 Zákonníka práce.

(14) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných priamo riadenými organizáciami ministerstva (napríklad Štátny pedagogický ústav, Metodicko-pedagogické centrum, Štátny inštitút odborného vzdelávania), Regionálnym úradom školskej správy v sídle kraja za účelom prehlbovania kvalifikácie a jej udržiavania a obnovovania na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

(15) Prekážky v práci v čase mimoriadnej situácie , núdzového stavu alebo výnimočného stavu riešia v zmysle ustanovenia § 250b Zákonníka práce.

Čl. 22

Pracovné cesty

Zákon NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov upravuje poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť:

- všetkým zamestnancom v pracovnom pomere u zamestnávateľa
- fyzickým osobám činným na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, pričom podmienky a rozsah poskytovania cestovných náhrad budú s týmito osobami dohodnuté individuálne priamo v príslušnej dohode,
- osobám, ktoré sú zamestnávateľom poverené plniť konkrétne úlohy a nie sú s ním v pracovnoprávnom vzťahu, ak je poskytovanie cestovných náhrad písomne dohodnuté pred plnením úloh v ich poverení alebo v inej písomnej zmluve.

<u>Vymedzenie pojmov:</u>

- pracovná cesta (ďalej iba „ Pc“) podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta , ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátene výkonu práce v tomto mieste o skončenia tejto cesty,
- pravidelné pracovisko je miesto písomne dohodnuté so zamestnancom v pracovnej zmluve, v dohodách o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru,
-miesto nástupu na pracovnú cestu je obvykle miesto pravidelného pracoviska.

Za miesto nástupu môže byť určené aj iné miesto, napríklad miesto, kde sa zamestnanec obvykle zdržiava.

- čas trvanie pracovnej cesty, ktorý je stanovený začiatkom a predpokladaným koncom nemusí byť identický s pracovným časom zamestnanca,
- miesto skončenia pracovnej cesty, môže by miesto pravidelného pracoviska, miesto výkonu práce, bydlisko zamestnanca, miesto, alebo obec, kde sa zamestnanec zdržiava,

- spôsob dopravy v sebe zahŕňa cestu od miesta nástupu na pracovnú cestu do miesta výkonu práce a cestu späť do miesta ukončenia pracovnej cesty,
- zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty v zahraničí, vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.

Zamestnanci oprávnení povoliť pracovnú cestu
Zamestnanca na pracovnú cestu vysiela :
- riaditeľ školy, -zástupkyňa riditeľa školy

Riaditeľovi pracovnú cestu schvaľuje riaditeľka Odboru školstva BBSK na pracovnú cestu. Riaditeľ požiada riaditeľku Odboru školstva BBSK o schválenie pracovnej cesty aspoň dva dni vopred.

Zamestnávateľ pri vysielaní zamestnanca na pracovnú cestu určí :
- miesto jej nástupu,
- miesto výkonu práce,
- čas trvania, spôsob dopravy,
- miesto skončenia pracovnej cesty,
- môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty(napr. zamestnávateľ sa môže so zamestnancom dohodnúť pri určovaní podmienok pracovnej cesty podľa predchádzajúceho odseku na prerušení pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca. Prerušenie pracovnej cesty sa môže uskutočniť v období pred začatím výkonu práce na pracovnej ceste, alebo v období po skončení výkonu na pracovnej ceste,).

Zamestnávateľ je povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
Zamestnávateľ môže v prípade potreby určiť podmienky pracovnej cesty jedným rozhodnutím :
- pre viacerých zamestnancov,
- na viacero pracovných ciest zamestnanca (vodič).

Zodpovedné osoby v oblasti poskytovania cestovných náhrad
- riaditeľ školy,
- účtovníčka.

Ďalšie dojednania:
Určenie podmienok pracovnej cesty sa realizuje prostredníctvom vyplnenia cestovného príkazu.

Cestovný príkaz
Tlačivo „cestovný príkaz“ je zamestnanec povinný vyplniť presne podľa predlohy pred nástupom na pracovnú cestu.
Všetky doklady, ktoré sa prikladajú k vyúčtovaniu domácej a zahraničnej pracovnej cesty, musia spĺňať všetky náležitosti účtovného dokladu podľa § 10 zákona č. 431/2002 Z. z. o účtovníctve v znení neskorších predpisov a údaje, ktoré vyplývajú zo zákona o cestovných náhradách.“

Pravidlá používania súkromného osobného auta pri pracovnej ceste
Postup:
- súhlas vedúceho zamestnanca s použitím súkromného osobného auta,

Poskytovanie náhrad
Okruh zamestnancov, ktorým budú cestovné náhrady poskytované:
- riaditeľ školy,
- pedagogickí zamestnanci (učitelia a asistenti učiteľov),
- účtovníčka.

Preddavky na náhrady:
Preddavky na náhrady poskytuje v zmysle ustanovenia §36 zákona o cestovných náhradách.

- Zahraničná pracovná cesta

Pri zahraničnej pracovnej ceste má škola povinnosť poskytnúť zamestnancovi preddavok do výšky predpokladaných výdavkov a to najneskôr 5 dní pred nástupom na zahraničnú pracovnú cestu. Ako vedľajší výdavok sa vreckové sa pri zahraničnej pracovnej ceste neposkytuje.

- Tuzemská pracovná cesta

Pri tuzemskej pracovnej ceste škola poskytne zamestnancovi preddavok do výšky predpokladaných výdavkov len na základe jeho požiadania a to najneskôr 5 dní pred nástupom na tuzemskú pracovnú cestu. O poskytnutí preddavkov je vedená evidencia v pokladni a suma preddavku sa uvedie na cestovnom príkaze.

Preddavok, alebo jeho časť môže zamestnávateľ poskytnúť

- prevodom na účet zamestnanca,
- v hotovosti.

Preddavok môže byť poskytnutý jedným rozhodnutím

- pre viacerých zamestnancov,
- na viacero pracovných ciest zamestnanca.

Náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. zamestnávateľ paušalizovať nebude (§34).

Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patria

a) náhrady preukázaných cestovných výdavkov,
b) náhrady preukázaných výdavkov na ubytovanie,
c) stravné ,
d) náhrady preukázaných potrebných vedľajších výdavkov,

<u>Vedľajšie výdavky, ktoré poskytuje zamestnávateľ :</u>

- cestovné výdavky verejnou dopravou, ktoré zamestnanec vynaloží,
- pri použití vlastného osobného auta cestovné výdavky iba do výšky cestovných výdavkov verejnou dopravou,
- poplatky za nutné telefónne hovory súvisiace s výkonom práce.

<u>Vedľajšie výdavky, ktoré zamestnávateľ neposkytuje:</u>

- pri zahraničnej pracovnej ceste vreckové a stravné.

e) 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 deň, ak nie je v kolektívnej zmluve, prípadne pracovnej zmluve, alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.

<u>Náhrady preukázaných cestovných výdavkov</u>

- ak zamestnanec pri pracovnej ceste použije služobné motorové vozidlo náhrada cestovných výdavkov mu nepatrí,
- v prípade iného spôsobu dopravy, ako je verejná doprava, mu patrí náhrada cestovných výdavkov verejnou dopravou v sume zodpovedajúcej cene cestovného lístka verejnej dopravy. Sú to výdavky, ktoré by zamestnanec vynaložil v priebehu pracovnej cesty na dopravu – výnimka z preukazovania cestovných náhrad podľa § 35 zákona č. 283/2002 Z. z.(napríklad použitie OA bez súhlasu vedenia).Suma cestovného je vypočítaná na základe údajov dopravných podnikov na internete.
- V prípade spôsobu dopravy verejnou dopravou mu patrí náhrada cestovných výdavkov verejnou dopravou, sú to výdavky, ktoré zamestnanec vynaložil v priebehu pracovnej cesty na dopravu,
- Náhrada pri použití OA mu patrí a preplatená bude v zmysle ustanovenia § 7 zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení – ak je súhlas vedúceho pracovníka a dohoda o použití OA.
- Zamestnanec je povinný svoje náklady preukázať dokladmi. V prípade straty, alebo zničenia mu nárok na náhradu cestovných výdavkov nevzniká.

Náhrady preukázaných výdavkov na ubytovanie môže zamestnávateľ priznať iba na základe dokladu o úhrade ubytovania. Tento doklad musí spĺňať všetky náležitosti účtovného dokladu. V prípade straty, alebo zničenia mu nárok na náhradu výdavkov na ubytovanie nevzniká.

Stravné
zamestnancovi patrí stravné za každý kalendárny deň pracovnej cesty za podmienok ustanovených § 5 zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení.
Stanovenie výpočtu :
Suma stravného je ustanovená v závislosti od času trvania pracovnej cesty v kalendárnom dni, pričom čas trvania pracovnej cesty je rozdelený na časové pásma

a) 5 až 12 hodín,
b) nad 12 hodín až 18 hodín,
c) nad 18 hodín.

Suma stravného pre časové pásma je ustanovená opatrením, ktoré vydá Ministerstvo práce sociálnych a rodiny Slovenskej republiky.

Ak zamestnávateľ vyslaním na pracovnú cestu, ktorá trvá menej ako 5 hodín, neumožní zamestnancovi stravovať sa zvyčajným spôsobom, môže mu poskytnúť stravné až do sumy stravného ustanovenej pre časové pásmo 5 až 12 hodín, alebo zabezpečiť bezplatné stravovanie. Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázané zabezpečené stravovanie čiastočne, zamestnávateľ stravné kráti o 25% za bezplatne poskytnuté raňajky, o 40% za bezplatne poskytnutý obed a o 35% za bezplatne poskytnutú večeru z ustanovenej sumy stravného pre ustanovené pásmo nad 18 hodín.

Ak má zamestnanec na pracovnej ceste v rámci ubytovacích služieb preukázane poskytnuté raňajky zamestnávateľ stravné kráti o 25%z ustanovenej sumy stravného pre ustanovené pásmo nad 18 hodín. Zamestnávateľ stravné nekráti ak zamestnanec nemohol využiť zabezpečené jedlo, alebo poskytnuté raňajky z dôvodov, ktoré nezavinil – zamestnanec to potvrdí vyhlásením pri vyúčtovaní náhrad. Suma stravného sa zaokrúhli na najbližší eurocent hore.

Stravné zamestnancovi nepatrí :

- Po dobu prerušenia pracovnej cesty z dôvodu návštevy rodiny zamestnanca, alebo podobu dohodnutého prerušenia pracovnej cesty z dôvodov na strane zamestnanca stravné zamestnancovi nepatrí.
- Ak má zamestnanec na pracovnej ceste preukázané zabezpečené bezplatné stravovanie v celom rozsahu, zamestnávateľ mu stravné neposkytuje.

Predloženie dokladov o preukázaných výdavkov a lehoty vyúčtovania
Po skončení Pc je zamestnanec povinný predložiť účtovníčke vyúčtovanie a doklady o preukázaných výdavkoch do desiatich dní v zmysle ustanovenia § 36zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení. Každý zamestnanec je povinný podať správu zo služobnej cesty riaditeľovi ústnou, alebo písomnou formou. Súhlas s vyúčtovaním Pc podpisuje riaditeľ, alebo jeho zástupca. Cestovné účty upravuje a kontroluje účtovníčka.
Zamestnávateľ je povinný do desiatich dní od predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty, alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa tohto zákona, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca, nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.

Účtovanie náhrad cestovného 512 / 211.
Evidencia cestovných príkazov :
Účtovníčka školy vykonáva evidenciu cestovných príkazov podľa kalendárnych rokov.
Číslo cestovným príkazom pridelí účtovníčka.
Číslovanie chronologicky narastajúcim spôsobom.
Evidencia cestovných príkazov obsahuje :

- poradové číslo cestovného príkazu,
- dátum vyslania na pracovnú cestu,
- meno a priezvisko cestujúceho,
- účel pracovnej cesty,

- miesto rokovania,
- meno zamestnanca, ktorý schválil vyúčtovania pracovnej,
- dátum vyúčtovania pracovnej cesty
- suma,
- číslo výdavkového pokladničného dokladu.

Náhrady pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných ciest
Zamestnancovi patrí za cesty vykonané v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných ciest do miesta pravidelného pracoviska na príkaz zamestnávateľa, alebo s jeho súhlasom a späť náhrada preukázaných cestovných výdavkov, § 7 nie je v tomto prípade dotknutý. S podmienkami upravujúcimi poskytovanie cestovných náhrad oboznámi účtovníčka individuálne každého zamestnanca pred jeho vyslaním na pracovnú cestu.

Čl. 23

Ochrana práce

(1) Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je zamestnávateľ povinný najmä:

a) písomne vypracovať koncepciu politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v tejto oblasti a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,

b) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,

c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,

d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,

e) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne osobné ochranné pracovné prostriedky,

f) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,

g) zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,

h) poskytovať zamestnancom umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,

i) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,

j) kontrolovať, či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,

k) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,

l) znášať náklady spojené so zaisťovaním bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a nepresúvať ich na zamestnancov,

m) určiť po dohode so zástupcami zamestnancov bezpečné teplotné rozpätie vo vzťahu ku ktorému je možné od zamestnancov požadovať, aby vykonávali prácu na pracovisku.

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

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

(4) Zamestnanci sú povinní plniť úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

(5) Zamestnávateľ v čase výkonu práce pedagogických zamestnancov mimo pracoviska, t. j. v čase od 13.30hod. – 15.00 hod nezodpovedá za bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a prípadný úraz nebude považovaný za pracovný úraz.

Čl. 23

Sociálna politika školy

(1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce. Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

Čl. 24

Stravovanie zamestnancov

(1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti; túto povinnosť má aj zamestnávateľ alebo agentúra dočasného zamestnávania voči dočasne pridelenému zamestnancovi. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny, a voči zamestnancom, ktorým poskytuje účelovo viazaný finančný príspevok na stravovanie (ďalej len „finančný príspevok na stravovanie“). Povinnosť zamestnávateľa ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.

(2) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa odseku 1 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby. Nárok na zabezpečenie stravovania alebo poskytnutie finančného príspevku na stravovanie má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť ďalšie stravovanie alebo poskytnúť ďalší finančný príspevok na stravovanie.

(3) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa odseku 2 v sume najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Príspevok podľa prvej vety sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.

(4) Pri zabezpečovaní stravovania zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, sa cenou jedla rozumie hodnota stravovacej poukážky. Hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.

(5) Pri zabezpečovaní stravovania zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby prostredníctvom stravovacích

poukážok, je výška poplatku za sprostredkované stravovacie služby maximálne 2 % z hodnoty sumy uvedenej na stravovacej poukážke.

(6) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok na stravovanie v súlade s § 152 odsek 6 Zákonníka práce ak:

a) povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku,

b)zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa odseku 2,

c)zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom.

(7) Zamestnávateľ, ktorý nezabezpečuje stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení alebo v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa, je povinný umožniť zamestnancom výber medzi stravovacou poukážkou (gastro lístkom, elektronickou stravovacou kartou) a finančným príspevkom na stravovanie.

(8) Zamestnanec je viazaný svojím výberom počas 12 mesiacov odo dňa, ku ktorému sa výber viaže. Do uskutočnenia výberu zo strany zamestnanca poskytuje zamestnávateľ stravovanie formou stravovacej poukážky alebo mu poskytuje finančný príspevok na stravovanie v sume podľa odseku 9.

(9) Suma finančného príspevku na stravovanie je suma, ktorou zamestnávateľ prispieva na stravovanie iným zamestnancom podľa odseku 3 prvej vety, najmenej však 55 % minimálnej hodnoty stravovacej poukážky podľa odseku 4. Ak zamestnávateľ neprispieva na stravovanie iným zamestnancom podľa odseku 3, suma finančného príspevku na stravovanie je najmenej 55 % minimálnej hodnoty stravovacej poukážky podľa odseku 4, najviac však 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Okrem sumy podľa prvej vety alebo druhej vety zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi príspevok podľa osobitného predpisu.

(10) Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcami zamestnancov

a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci, alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci,

b) umožniť stravovať sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom,

c) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie, a ktorým bude prispievať na stravovanie podľa odseku 3.

Čl. 25

Podmienky pri zabezpečení stravovania

(1) Pri zabezpečovaní stravovania alebo poskytovaní finančného príspevku na stravovanie sa zamestnávateľ riadi ustanovením § 152 Zákonníka práce (viď článok 24).

(2) Pravidlá pri výbere spôsobu stravovania podľa ustanovenie § 152, ods.7) Zákonníka práce

a) Výber spôsobu stravovania sa uskutoční v mesiaci september aktuálneho roka, s účinnosťou ďalšieho výberu od. 1.1.nasledujúceho kalendárneho roka.

b) Zamestnanec je viazaný svojím výberom počas 12 mesiacov od 1.1. nasledujúceho kalendárneho roka. Zamestnávateľ na základe výberu zamestnanca zabezpečuje zamestnancovi stravovanie prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, formou stravovacej poukážky alebo poskytuje zamestnancovi finančný príspevok na stravovanie v sume podľa odseku 9 Čl 24 .

c) Ak zamestnanec z vážnych dôvodov v stanovenom termíne svoju voľbu neuskutoční, uskutoční ju dodatočne v mesiaci január nasledujúce kalendárneho roka a dovtedy mu zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa vlastných možností.

d) V ojedinelých a odôvodnených prípadoch a na základe písomnej žiadosti zamestnanca zmeniť svoje rozhodnutie (výber) pred uplynutím dvanástich mesiacov možno zamestnancovi vedenie školy vyhovieť.
e) V prípade nástupu nového zamestnanca do pracovného pomeru v priebehu kalendárneho roka si zamestnanec vyberie spôsob stravovania najneskôr deň predchádzajúci nástupu do zamestnania. Tento výber je záväzný do konca aktuálneho kalendárneho roka.
f) Ak si zamestnanec zvolí zabezpečenie stravovania formou stravovacej poukážky, výber dodávateľa stravovacích poukážok je výhradným právom zamestnávateľa.

3) Zabezpečenie stravovania a poskytnutie príspevku na stravovanie
a) Zamestnanci SŠ Poltár si vo výbere spôsobu stravovania pre rok 2025 vybrali zabezpečenie stravovania formou finančného príspevku na stravovanie zamestnancov.
b) Suma finančného príspevku na stravovanie je najmenej 55% minimálnej hodnoty stravovacej poukážky (suma 75% stravného pri pracovnej ceste trvajúcej v rozpätí 5-12 hodín), najviac však 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. V zásade platí, že finančný príspevok zamestnávateľa na stravovanie zamestnancov, sa musí rovnať sume, ktorou zamestnávateľ prispieva na stravovacie poukážky zamestnancom.
c) Okrem uvedených súm prispieva zamestnávateľ na stravovanie zamestnanca aj zo sociálneho fondu, v súlade s vnútorným predpisom účtovnej jednotky – Smernica pre tvorbu a čerpanie sociálneho fondu.
d) Finančný príspevok na stravovanie poskytovaný podľa § 152 Zákonníka práce je podľa § 5 ods. 7 písm. b) zákona č. 595/2003 Z. z. o dani z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej „zákon o dani z príjmov“) od dane oslobodený.
e) Zamestnanec má nárok na stravovanie v reálnom čase, to znamená v deň, kedy mu vznikol nárok na stravovanie. Zamestnávateľ poskytne finančný príspevok na stravovanie ako preddavok vopred.
f) Termín výplaty príspevku na stravovanie je posledný pracovný deň predchádzajúceho mesiaca, tak , aby príspevok bol zamestnancovi k dispozícii od prvého pracovného dňa v mesiaci. Príspevok na stravovanie zamestnávateľ vypláca na stanovený účet zamestnanca. Zmenu účtu sa zamestnanec zaväzuje okamžite písomne oznámiť zamestnávateľovi. V prípade porušenia uvedenej povinnosti, zamestnávateľ nenesie zodpovednosť za omeškanie vyplatenia finančného príspevku .
g) Preplatok finančného príspevku za stravné zamestnávateľ strháva z jeho mzdy za príslušný mesiac
h) V prípade smrti zamestnanca zamestnávateľ nebude voči pozostalým dedičom uplatňovať pohľadávku, ktorá zamestnávateľovi vznikla tým, že zamestnanec čerpal finančný príspevok na stravovanie, na ktorý nemal nárok. Táto pohľadávka bude uhradená zo sociálneho fondu.
i) Pri nástupe nového zamestnanca zamestnávateľ poskytne finančný príspevok na stravovanie tak, aby bol zamestnancovi k dispozícií hneď v prvý deň nástupu do práce.

Nevysporiadaný finančný príspevok na stravné zamestnancom sa eviduje ako pohľadávka voči zamestnancovi a bude vymáhaná.

Platnosť	Príspevok zamestnávateľa	Príspevok zo sociálneho fondu
1.9.2026	2,75	0,85

Zamestnávateľ poskytuje zamestnancom na stravovanie zamestnancov aj príspevok zo sociálneho fondu v súlade s § 152 Zákonníka práce a podľa zákona č. 152/1994 Z.

z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov – vid predpis pre tvorbu a čerpanie sociálneho fondu.

Čl. 26

Prehlbovanie alebo zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov

(1) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.

(2) Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Zamestnávateľ nezodpovedá za úschovu motorových vozidiel. Túto povinnosť nemá voči ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.

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

(4) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení, po skončení mimoriadnej služby, alternatívnej služby, dobrovoľnej vojenskej prípravy, pravidelného cvičenia alebo plnenia úloh ozbrojených síl alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti, karantény (karanténneho opatrenia), po skončení materskej dovolenky alebo po skončení rodičovskej dovolenky, zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na pôvodnú prácu a pracovisko. Ak zaradenie na pôvodnú prácu a pracovisko nie je možné, zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

Čl. 27

Pracovné podmienky zamestnancov starajúcich sa o deti

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

Čl. 28

Hodnotenie pedagogických zamestnancov

Vymedzenie pojmov
- hodnotený vedúci pedagogický zamestnanec : riaditeľ školy,
- hodnotiteľ : pedagogickí zamestnanci, zriaďovateľ,
- hodnotiace obdobie : od 1.9 – do 31.8,
- hodnotiaci záznam : formulár vypracovaný za účelom hodnotenia cez Edupage.

(1) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t. j. do 31.8. kalendárneho roka, a u začínajúceho PZ aj priebežne a na konci adaptačného obdobia.

(2) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka (s výnimkou začínajúceho učiteľa - priebežné hodnotenie).

(3) Hodnotenie PZ vykoná
a) zriaďovateľ, ak ide o hodnotenie riaditeľa,
b) priamy nadriadený PZ alebo uvádzajúci PZ, ak ide o hodnotenie začínajúceho PZ.

(4) O hodnotení podľa odseku 3 sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený PZ.

(5) Hodnotenie PZ je podkladom pre (§70 ods.6) zákon č. 138/2019 Z. z.)
a) odporúčanie uvádzajúceho PZ na ukončenie adaptačného vzdelávania.
b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
c) odmeňovanie,
d) písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti,

Čl. 29

Zásady hodnotenia PZ

(1) Pri hodnotení PZ sa dodržiavajú zásady (§70 ods.10) zákon č. 138/2019 Z. z.)
a) hodnotenia výsledkov, náročnosti , kvality výkonu pracovnej činnosti PZ, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií v súlade:
   1. s kategóriou alebo pod kategóriou PZ,
   2. so zaradením do kariérneho stupňa,
   3. so zaradením do kariérnej pozície,
   4. so školským vzdelávacím programom alebo výchovným programom, ak ide o hodnotenie PZ,
   5. s výkonom riadiacich činností, ak ide o hodnotenie vedúceho PZ,
   6. s príslušným profesijným štandardom a
   7. s potrebami školy,
b) rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých PZ,
c) včasného poznania:
   1. oblastí, predmetu a postupu pri hodnotení,
   2. podkladov pre hodnotenie a spôsobu ich zberu,
   3. spôsobu hodnotenia,
d) transparentnosti hodnotenia
e) ochrany práv PZ pri hodnotení, najmä práva na objektívne hodnotenie.

(2) Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania PZ sa hodnotí na úrovni triedy alebo skupiny a na základe dôkazov, ktorými sú najmä záznamy z:
a) hospitácií a
b) kontrolnej činnosti.

(3) Výsledky výkonu pracovnej činnosti PZ sa hodnotia na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä:
a) dokumentácia žiaka,
b) písomné správy a
c) záznamy z kontrolnej činnosti.

(4) Kvalita výkonu pracovnej činnosti PZ sa hodnotí na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä:
a) záznamy v dokumentácii školy alebo školského zariadenia alebo v dokumentácii žiaka,
b) záznamy rozhovorov so žiakom alebo s jeho rodičmi,

c) výsledky akčného výskumu a
d) dotazníky.

Čl. 30

Kritériá hodnotenia PZ

(1) V súlade s 70 zákona č. 138/2019 Z. z. zamestnávateľ u PZ hodnotí

a) výsledky jeho pracovnej činnosti, najmä:
1. plnenie cieľov obsiahnutých v učebných osnovách školského vzdelávacieho programu,
2. motiváciu žiakov k učeniu,
3. vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov,
4. rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napríklad vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti,
5. rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napríklad samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu,
6. rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napríklad spoluprácu, empatiu, komunikáciu a spravodlivosť,
7. úroveň vedomostí, zručností, schopností a návykov žiakov vo vzťahu k učebným osnovám školského vzdelávacieho programu,
8. získané vedomosti, zručnosti, schopnosti a návyky žiakov využiť ich
9. v praktických činnostiach a aplikovať ich v rôznych situáciách,
10. prípravu žiakov na olympiády, súťaže a prehliadky žiackej tvorivosti,
11. organizáciu, prípravu exkurzií a ďalších mimoškolských aktivít,
12. prínos pre školu, propagáciu a prezentáciu školy na verejnosti,
13. spoluprácu so zákonnými zástupcami, občianskymi združeniami a inými
14. organizáciami,
15. organizovanie mimoškolských aktivít,

b) kvalitu výkonu pracovnej činnosti vyplývajúcu zo školského vzdelávacieho programu, výchovného programu, a individuálnych charakteristík školy najmä
1. úroveň pedagogických znalostí a odborných znalostí pre riadny výkon
2. pracovnej činnosti,
3. pedagogickú tvorivosť vo výchovno-vzdelávacom procese,
4. uplatňovanie pedagogického štýlu podporujúceho aktívnu účasť žiakov na
5. riadení výchovno-vzdelávacej činnosti,
6. uplatňovanie inovačných metód a foriem práce, ich účelné a efektívne
7. využitie pri výkone pracovnej činnosti,
8. rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej
9. osobnosti,
10. individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností
11. a zdravotného stavu,
12. dodržiavanie a využívanie pracovného času,
13. plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce
14. v pracovnej zmluve,
15. dodržiavanie základných povinností zamestnanca ustanovených právnymi
16. predpismi,
17. správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,

c) náročnosť výkonu jeho pracovnej činnosti, najmä
1. využívanie informačno-komunikačných technológií v profesijnom rozvoji
2. a pri výkone práce,

3. spoluprácu na tvorbe školských vzdelávacích programov a výchovných
4. programov,
5. zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo
6. školského zaradenia,
7. vykonávanie špecializovaných činností,
8. vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
9. iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu,
10. zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií,
11. náročnosť triedy,
12. vedenie kabinetov, školskej knižnice a kroniky,
13. estetickú stránku interiéru školy a exteriéru školy a tried,

d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ, najmä
1. rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiakov,
2. stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu
3. k príslušnému obsahu vzdelávania,
4. tvorbu učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok,
5. absolvovanie vzdelávania podľa plánu profesijného rozvoja,
6. uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej
7. činnosti,
8. využitie a uplatňovanie vedomostí a poznatkov nadobudnutých na
9. vzdelávacích podujatiach alebo získaných samoštúdiom pri výkone pracovnej
10. činnosti,
11. sebavzdelávanie a zvyšovanie svojho právneho vedomia.

Čl. 31

Hodnotenie vedúceho pedagogického zamestnanca

V zmysle ustanovenia §70 ods.11) zákon č. 138/2019 Z. z. vedúceho pedagogického zamestnanca hodnotia aj pedagogickí zamestnanci školy, anonymne, formou dotazníka, jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Výsledky anonymného hodnotenia spracuje zriaďovateľ a prerokuje ich s riaditeľom.

Čl. 32

Stupnica hodnotenia PZ

Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov nasledovne

a) 0 bodov – nevyhovujúco,
b) 1 bod – čiastočne vyhovujúco,
c) 2 body – štandardne,
d) 3 body – veľmi dobre,
e) 4 body– mimoriadne dobre.

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

f) 0%-10% z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky,
g) 11%-30% z celkového počtu možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky,
h) 31%-60% z celkového počtu možných bodov hodnotenia -štandardné výsledky,
i) 61%-90% z celkového počtu možných bodov hodnotenia -veľmi dobré výsledky,
j) 91%-100%z celkového počtu možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky.

Čl. 33

Predchádzanie škodám

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

(2) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku zamestnávateľa alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.

(3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

Čl. 34

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

(1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.

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

(3) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za
a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce),
b) stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).

(4) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.

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

(6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50 eur je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

(7) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.).

(8) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

Čl. 35

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

(1) Zamestnávateľ má
a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce),
b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
c) zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce),
d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až § 198 Zákonníka práce).

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

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

(4) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.

(5) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.

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

(7) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.

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

(9) Monitoring zamestnanca v zmysle §177 ods. 2) Zákonníka práce bude uskutočnený iba v zákonom predvídanom rozsahu a miere. Zamestnávateľ je povinný splniť svoju oznamovaciu povinnosť voči zamestnancovi a vopred ho upovedomiť o existencii kontroly, rozsahu kontroly a o forme a spôsobe vykonávania kontroly.

Čl. 36

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

(1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o

vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov).

(2) Na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je zamestnávateľ okrem povinností uvedených v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce povinný aj prihlásiť zamestnanca do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia.

(3) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú ustanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.

(4) Nároky vyplývajúce z tretej časti Zákonníka práce(dovolenka, paragraf), nemôžu vzniknúť v dohode o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.

(5) Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.

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

Čl. 37

Dohoda o vykonaní práce

(1) Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.

(2) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.

(3) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.

(4) Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín.

Čl. 38

Dohoda o pracovnej činnosti

(1) Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a Zákonníka práce) je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

(2) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.

(3) V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda o pracovnej činnosti uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

(4) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.

(5) V dohode o pracovnej činnosti možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody o pracovnej činnosti možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o pracovnej činnosti, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15–dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

Čl. 39

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

(1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce a nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 až 5 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti upravuje platný zákon o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

(2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávnych vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti.

(3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

(4) Práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.

(5) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia podľa zákona č. 552/2003 Z. z., zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.

(6) Zamestnávateľ je povinný konať podľa odseku 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.

(7) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prerokúvajú a rozhodujú súdy.

(8) Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštovým podnikom ako doporučenú zásielku.

(9) Písomnosti doručované poštovým podnikom zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk".

(10) Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.

(11) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju poštový podnik vrátil zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

Čl. 40

Všeobecné a záverečné ustanovenia

(1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov škôl a školských zariadení sú upravené
a) zákonom č. 552/2003 Z. z.,
b) zákonom č. 553/2003 Z. z.,
c) Zákonníkom práce okrem § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 až4, § 119 ods. 2, § 120 až 122, § 122a ods. 2 až 4, § 122b ods. 2 až 4, § 123 ods. 2 a 3, § 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce.

(2) Pracovnoprávne vzťahy PZ sú upravené aj zákonom č. 138/2019 Z. z.

(3) Zamestnávateľom je škola.

(4) Zamestnávateľ podľa odseku 3 je povinný vydať pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcu zamestnancov, inak je neplatný.

(5) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný zverejniť pracovný poriadok a umiestniť ho na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

(6) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. septembra 2026.

(7) V Poltári: 01.09.2026

Mgr. Peter Jokl- riaditeľ školy
Ing. Ivana Pribišanová- zástupkyňa RŠ
Mgr. Erika Šatarová-predseda odborov
Tento organizačný poriadok je prerokovaný na pedagogickej rade
Prerokovaný na rade školy

Príloha č.1 Fond pracovného času a prestávky na odpočinok a jedenie

Fond pracovného času a prestávky na odpočinok a jedenie

Kategória zamestnanca	**Pracovný čas**	**Pedagogický zamestnanec *(rozdelenie pracovného času)**	**Obedňajšia prestávka/nočná prestávka**	**Nepriama činnosť mimo pracoviska**	**Týždenný pracovný úväzok zamestnanca v hodinách**
Vedúci pedagogický/ nepedagogický zamestnanec	7:00 – 15:00		11:35- 13:30		37,5
Pedagogický zamestnanec	7:00 – 15:00	7:00 -14:00	11:35- 13:30	14:00 -15:00	37,5
Pedagogický zamestnanec (vychovávateľ)	13:00 – 20:00		17:30- 18:00	20:00-21:00	37,5
Nepedagogický zamestnanec (pomocný vychovávateľ)	20:00 – 07:00		22:30-23:00		37,5
Nepedagogický zamestnanec (kuchár, údržbár)	6:00 – 14:00		11:00- 11:30		37,5
Nepedagogický zamestnanec (upratovačka)	8:00 – 16:00		11:00- 11:30		37,5
Nepedagogický zamestnanec (chránená dielňa)	6:00 – 13:45 13:45 – 20:15		11:00- 11:30		35,75

* Pedagogický zamestnanec – zákon 138/2019 Z. z.§ 7 ods.1- týždenný pracovný 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 – mimo pracoviska.

Príloha č. 2 Vzor EPČ: Evidencia pracovného času v zmysle § 99 Zákonníka práce

Evidenčný list pracovného času

Meno zamestnanca **Osobné číslo:**
Funkcia: **Mesiac:**

Dát.	Pracov. čas		Odch.	Opustenie pracoviska			Oduč.	Nepriama činnosť		Nadčas	Odprac. h. v škol	Zastup.
	od	do	prac.	od	do	dôvod	hod.	od	do			
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
6.												
7.												
8.												
9.												
10.												
11.												
12.												
13.												
14.												
15.												
16.												
17.												
18.												
19.												
20.												
21.												
22.												
23.												
24.												
25.												
26.												
27.												
28.												
29.												
30.												

Rekapitulácia	**dni**	**hodiny**
Fond pracovnej doby		
odpracov./ čistý čas+NV		
nadčasy		
dovolenka		
sviatky		
PN/ OČR		
P		
SPOLU		

NV za nadčasovú prácu			
Mesačné vyúčtovanie			
Nadčas za mesiac			

Prest.na obed 11:40- 12:05

Podpis zamestnanca:

Schválil:

ŽIADOSŤ O POSKYTNUTIE NÁHRADNÉHO VOĽNA

ŽIADATEĽ

Meno a priezvisko: .....

Pracovné zaradenie: .....

ZAMESTNÁVATEĽ

Názov organizácie: Spojená škola Poltár

Sídlo: Železničná 5, 987 01 Poltár

Vec: Žiadosť o poskytnutie náhradného voľna

Týmto žiadam o poskytnutie náhradného voľna v rozsahu ..... **hodín / dní**
dňa / v období od: **.....** do: **.....**

Dôvod čerpania:

Náhradné voľno žiadam poskytnúť za odpracovanú prácu nadčas / prácu vo sviatok / prácu v sobotu alebo v nedeľu*, ktorú som vykonal/a dňa:

.....

V ..... dňa .....

Podpis zamestnanca

VYJADRENIE A ROZHODNUTIE ZAMESTNÁVATEĽA / PRIAMEHO NADRIADENÉHO

☐ **SCHVAĽUJEM** čerpanie náhradného voľna v požadovanom rozsahu a termíne.

☐ **NESCHVAĽUJEM** čerpanie náhradného voľna z prevádzkových dôvodov.

Odôvodnenie (v prípade neschválenia): .....

.....

V ..... dňa .....

Podpis a pečiatka vedúceho zamestnanca / zamestnávateľa

** Nehodiace sa preškrtnite.*

Vybrané prekážky v práci na strane zamestnanca, a podmienky počas, ktorých sa poskytuje pracovné voľno

Príloha č. 3

Por. č.		Druh prekážky	Trvanie prekážky počas pracovnej doby	Náhrada mzdy (x)	Doklad o existencii prekážky v práci a jej trvaní(x)	Priepustka (x)	Súhlas riaditeľky, zástupkyne (x)	Zápis do knihy ED – časť prerušenie pracovného času (x)	Poznámky, vysvetlivky a **
1.	Prekážky z dôvodu všeobecného záujmu § 136-139, ZP v platnom znení	Verejná funkcia, funkcia v ZOOZ, darovanie krvi a pod.	trvá 7,5 hod. a viac		X	-	-	-	Náhrada mzdy podľa druhu prekážky a **
2.	Zvyšovanie kvalifikácie § 140, ZP v platnom, znení	Účasť na ďalšom vzdelávaní	menej ako 7,5 hod	X	X	-	-	X	Štúdium , kredity a pod.- a **
3.	Zvyšovanie kvalifikácie § 140, ZP v platnom, znení	Účasť na ďalšom vzdelávaní	trvá 7,5 hod. a viac	X	X	-	-	-	Štúdium , kredity a pod.- a**
4.	Dôležité osobné prekážky v práci §141, ods. 2, písm. a, b, c ZP v platnom znení	LV narodenie dieťaťa zamestnancovi, SPr.	menej ako 7,5 hod.	X	X	X	-	X	**Plánované na najnevyhnutnejší čas , **neplánované podľa situácie
5.	Dôležité osobné prekážky v práci §141, ods. 2, písm. a, b, c ZP	LV, narodenie. dieťaťa zamestnancovi., SPr.	trvá 7,5 hod.	X	X	-	-	-	**Plánované na najnevyhnutnejší čas , **neplánované podľa situácie
7.	Dôležité osobné prekážky v práci §141, ods. 2, písm. d, e ZP	Úmrtie, svadba	trvá 7,5 hod	X	X	-	-	-	Podľa rodinného príslušníka - **svadba
8.	Dôležité osobné prekážky v práci §141, ods. 2, písm. f- i, ZP	f)poveternostné dôvody,* g) prerušenie premávky h)presťahovani zamestnanca i) vyhľadanie nového miesta ,	menej ako 7,5 hod.	f) X g) - h) - i) -	X*	X pre h) a i)	-	X	Na nevyhnutne potrebný čas , pri g) až i) možnosť odpracovať zameškaný čas, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody - a **

Vybrané prekážky v práci na strane zamestnanca, a podmienky počas, ktorých sa poskytuje pracovné voľno

Príloha č. 3

9.	Dôležité osobné prekážky v práci §141, ods. 2, písm. f- i, ZP	f) poveternostn dôvody g) prerušenie premávky h)presťahovani zamestnanca i) vyhľadanie nového miesta	trvá 7,5 hod.	f) X g) - h) - i) -	X	-	-	-	Pri g) až i) možnosť odpracovať zameškaný čas, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody- a **

Por. č.		Druh prekážky	Trvanie prekážky počas pracovnej doby	Náhrada mzdy (x)	Doklad o existencii prekážky v práci a jej trvaní (x)	Priepustka (x)	Súhlas riaditeľky, zástupkyne (x)	Zápis do knihy ED – časť prerušenie pracovného času (x)	Poznámky, vysvetlivky a **
10.	Dôležité osobné prekážky v práci §141, ods. 3,ZP	ďalšie pracovné voľno z dôvodov podľa §141, ods. 2 , bez náhrady mzdy (LV, SPr.).	menej ako 7,5 hod.	-	X	X	-	X	Na najnevyhnetenejší čas -_možnosť odpracovať zameškaný čas, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody – a **
11.	Dôležité osobné prekážky v práci §141, ods. 3,ZP	ďalšie pracovné voľno z dôvodov podľa §141, ods. 2 , bez náhrady mzdy (LV, SPr.).	Trvá 7,5 hod.	-	X	-	-	-	možnosť odpracovať zameškaný čas, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody- a **.

Vybrané prekážky v práci na strane zamestnanca, a podmienky počas, ktorých sa poskytuje pracovné voľno

Príloha č. 3

12.	Dôležité osobné prekážky v práci §141, ods. 3,ZP	pracovné voľno z iných dôvodov ako podľa §141, ods. 2 s náhradou mzdy(súd, 1.september a pod.)	menej ako 7,5 hod.	X	X	X	-	X	.
13.	Dôležité osobné prekážky v práci §141, ods. 3,ZP	pracovné voľno z iných dôvodov ako podľa §141, ods. 2 s náhradou mzdy(KZ, súd, 1.september a pod.)	Trvá 7,5 hod.	X	X	-	-	-	

Tabuľka č. 2 Vybrané prekážky v práci na strane zamestnanca, počas , ktorých sa poskytuje pracovné voľno

LV - lek. vyšetrenie,

SPr - sprevádzanie rodinného príslušníka k lekárovi

Vybrané prekážky v práci na strane zamestnanca, a podmienky počas, ktorých sa poskytuje pracovné voľno

Príloha č. 3

14.	Dôležité osobné prekážky v práci §141, ods. 3,ZP	pracovné voľno na žiadosť zamestnanca bez náhrady mzdy	menej ako 7,5 hod	-	-	X	-	X	Na najnevyhnutnejší čas - možnosť odpracovať zameškaný čas, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody- a **.
15.	Dôležité osobné prekážky v práci §141, ods. 3,ZP	pracovné voľno na žiadosť zamestnanca bez náhrady mzdy	Trvá 7,5 hod	-	-	X	-	-	možnosť odpracovať zameškaný čas, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody- a **.
16.	Dôležité osobné prekážky v práci §141, ods. 3,ZP	pracovné voľno s náhradou mzdy, ktoré si zamestnanec odpracuje	menej ako 7,5 hod	X	-	X	-	X	možnosť odpracovať zameškaný čas, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody- a **.
17.	Dôležité osobné prekážky v práci §141, ods. 3,ZP	pracovné voľno s náhradou mzdy, ktoré si zamestnanec odpracuje	Trvá 7,5 hod	X	-	X	-	-	možnosť odpracovať zameškaný čas, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody- a **

ED - evidencia dochádzky

* - Doklad z SHMU – zdroj internet, z obecného alebo z mestského úradu

Vybrané prekážky v práci na strane zamestnanca, a podmienky počas, ktorých sa poskytuje pracovné voľno

Príloha č. 3

** - Plánované prekážky v práci nahlásiť bez zbytočného odkladu najneskôr jeden deň pred prekážkou,
Neplánované prekážky v práci nahlásiť bez zbytočného odkladu do 7 00 hod. v deň prekážky

Príloha č. 4 **Hodnotiaci hárok PZ**

Meno , priezvisko, titul : dátum narodenia :	
Kategória / podkategória:	
Kariérový stupeň :	
Hodnotené obdobie:	
Kritéria hodnotenia	Počet bodov
Výsledky jeho pracovnej činnosti, najmä 1. plnenie cieľov obsiahnutých v učebných osnovách školského vzdelávacieho programu, 2. motiváciu žiakov k učeniu, 3. vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov, 4. rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napríklad vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti, 5. rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napríklad samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu, 6. rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napríklad spoluprácu, empatiu, komunikáciu a spravodlivosť, 7. úroveň vedomostí, zručností, schopností a návykov žiakov vo vzťahu k učebným osnovám školského vzdelávacieho programu, 8. získané vedomosti, zručnosti, schopnosti a návyky žiakov využiť ich v praktických činnostiach a aplikovať ich v rôznych situáciách, 9. prípravu žiakov na olympiády, súťaže a prehliadky žiackej tvorivosti, 10. organizáciu, prípravu, vedenie a účasť v škole v prírode, organizáciu, prípravu a vedenie lyžiarskeho výcviku, plaveckého kurzu, exkurzií a ďalších mimoškolských aktivít, 11. prínos pre školu, propagáciu a prezentáciu školy na verejnosti, 12. spoluprácu so zákonnými zástupcami, občianskymi združeniami a inými organizáciami, 13. organizovanie mimoškolských aktivít,	0-4
Kvalita vykonávania pracovnej činnosti 1. úroveň pedagogických znalostí a odborných znalostí pre riadny výkon pracovnej činnosti, 2. pedagogickú tvorivosť vo výchovno-vzdelávacom procese, 3. uplatňovanie pedagogického štýlu podporujúceho aktívnu účasť žiakov na riadení výchovno-vzdelávacej činnosti, 4. uplatňovanie inovačných metód a foriem práce, ich účelné a efektívne využitie pri výkone pracovnej činnosti, 5. rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti, 6. individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností, možností a zdravotného stavu, 7. dodržiavanie a využívanie pracovného času, 8. plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve, 9. dodržiavanie základných povinností zamestnanca ustanovených právnymi predpismi, 10. správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,	0-4

Náročnosť výkonu jeho pracovnej činnosti, najmä 1. využívanie informačno-komunikačných technológií v profesijnom rozvoji a pri výkone práce, 2. spoluprácu na tvorbe školských vzdelávacích programov a výchovných programov, 3. zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zaradenia, 4. vykonávanie špecializovaných činností, 5. vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami, 6. iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu, 7. zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií, 8. náročnosť triedy, 9. vedenie kabinetov, školskej knižnice a kroniky, 10. estetizáciu interiéru školy a exteriéru školy a tried,	0-4
Mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ, najmä 1. rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiakov, 2. stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania, 3. tvorbu učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok, 4. absolvovanie vzdelávania podľa plánu profesijného rozvoja, 5. uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti, 6. využitie a uplatňovanie vedomostí a poznatkov nadobudnutých na vzdelávacích podujatiach alebo získaných samoštúdiom pri výkone pracovnej činnosti, 7. sebavzdelávanie a zvyšovanie svojho právneho vedomia.	0-4
Spolu : počet bodov v celých číslach	

Úroveň pracovného výkonu	% bodov z max.	Celkový počet bodov- zaokrúhlených na celé čísla
Mimoriadne dobrá	91%-100%	15 - 16
Veľmi dobrá	61%- 90 %	10 -14
Štandardná	31% -60%	5-9
Čiastočne vyhovujúca	11%- 30%	2-4
Nevyhovujúca	0% - 10%	0-1

Príloha č.5

Písomný záznam

o hodnotení pedagogického zamestnanca

V súlade s ustanovením § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných a zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia Vám týmto oznamujem výsledok hodnotenia za obdobie od

.....

Pedagogický zamestnanec/vedúci pedagogický zamestnanec :
Dátum narodenia:
Kategória:
Kariérový stupeň:
Zamestnávateľ:

Na základe celkového výsledku hodnotenia d o s a h u j e

.....

Vypracoval:
---
riaditeľ školy

Rozdeľovník :
1 x zamestnanec
1x osobný spis zamestnanca

Podpis o prevzatí:
Dátum prevzatia :

Príloha č . 6 **Prezenčná listina zamestnancov Spojenej školy v Poltári**

Bol/a som oboznámený /á s Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení s účinnosťou od 1.9.2026. a porozumel /a som jeho obsahu.

Por. číslo	Meno a priezvisko	Podpis	Dátum
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			

22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			
37.			
38.			
39.			
40.			
41.			
42.			
43.			
44.			
45.			