

Stredná odborná škola pedagogická, Bullova 2, 841 01 Bratislava

SMERNICA č. 1/2018

Pracovný poriadok

2018

Riaditeľka Strednej odbornej školy pedagogickej, Bullova 2, Bratislava na základe ustanovenia § 84 Zákonníka práce a § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších zmien a doplnkov vydáva tento pracovný poriadok:

Čl. I.

Základné ustanovenia

1. Pracovný poriadok je základnou pracovnoprávnou vnútroorganizačnou normou zamestnancov .
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých zamestnancov. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený a pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.
3. Riaditeľka školy je štatutárnym orgánom vo všetkých pracovnoprávných vzťahoch školy ako zamestnávateľa.

Čl. II

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (§7 ods.2 ZP).
2. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán, ktorým je riaditeľka školy.
3. Iní zamestnanci zamestnávateľa sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi.
4. Zamestnávateľ (riaditeľka) môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovno-právnych vzťahoch v jej mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

1. Pracovný pomer

Čl. III

Zákaz diskriminácie – antidiskriminačný zákon č. 365/2004 Z. z.

- a) Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo iného postavenia, okrem prípadov ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe prác, ktorú má zamestnanec vykonávať. (Antidiskriminačný zákon č. 365/2004 Z. z. účinný od 1. 4. 2008 § 2 v znení neskorších noviel a zmien)
5. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie :
 - a) o tehotenstve
 - b) o rodinných pomeroch
 - c) o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať (výnimka - v zmysle zákona č. 317/2009 Z. z.

o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení zákonov § 6 predkladá pedagogický zamestnanec, školský psychológ, pred nástupom do zamestnania výpis z registra trestov).

- d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti
- e) o sexuálnej orientácii zamestnanca (k bodu 2 § 41 ods.6 ZP)

ČI. IV

Predzmluvné vzťahy (§ 41 ZP)

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady na vykonávanie práce stanovené osobitným predpisom. Zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy je povinný oboznámiť budúceho zamestnanca pri osobnom pohovore s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a mzdovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
2. Ďalej je zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný:
 - a) vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie práce a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (osobný dotazník, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie, ZVS, MD a RD, kartičku zdravotnej poisťovne, číslo osobného účtu na posielanie mzdy, k nahliadnutiu občiansky preukaz, prípadne rozhodnutie o invalidnom alebo starobnom dôchodku, preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z. u PZ a OZ §9 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z.)
 - a) vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov
 - b) doložiť vstupnú lekársku prehliadku pred nástupom do zamestnania
3. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je budúci zamestnanec povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.

ČI. V

Vznik pracovného pomeru

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi školou ako zamestnávateľom a zamestnancom.
2. Pracovnú zmluvu podpisuje riaditeľka školy (v prípade neprítomnosti - štatutárna zástupkyňa riaditeľky školy) za zamestnávateľa a zamestnanec.
3. Pracovná zmluva sa vyhotovuje v 2 vyhotoveniach a jedno vyhotovenie je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi (§42 ZP).
4. Pracovná zmluva sa uzatvára najneskôr v deň nástupu do práce.
5. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť podstatné náležitosti, ktorými sú:
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika, (podľa NV SR č. 341/2004 Z. z. o katalógu pracovných činností v znení neskorších zmien a predpisov)
 - b) miesto výkonu práce
 - c) deň nástupu do práce
 - d) mzdové podmienky

6. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu (v zmysle zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov).
7. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac 3 mesiace a nemožno ju predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca (§ 45 ZP). Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.
8. Pri nástupe do zamestnania je riaditeľka školy alebo príslušný priamy nadriadený povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou a s ostatnými vnútroorganizačnými predpismi, s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú a s ustanoveniami upravujúcimi zákaz diskriminácie, s predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať. Oboznámi zamestnanca o zákone č. 428/2002 Z. z. o ochrane osobných údajov v znení neskorších zmien a noviel (č.363/2005 Z. z. úplné znenie zákona o ochrane osobných údajov). O poučení o ochrane osobných údajov sa vyhotoví písomný záznam podpísaný zamestnancom, ktorý sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
9. 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 týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.
10. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
11. Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.

ČI. VI

Pracovný pomer na kratší pracovný čas (§ 49 ZP)

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas. (§49 ods.1 ZP).
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 (§ 49 ods.2 ZP).
3. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni (§ 49 ods.3 ZP).
4. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času (§ 49 ods.4 ZP).

ČI. VII

Dohoda o zmene pracovných podmienok (§ 54 ZP)

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne.
2. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný výnimočne a to v prípadoch ustanovených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

Čl. VIII

Zamestnanec vo výkone práce vo verejnom záujme (č.552/2003 Z. z. v neskoršom znení zmien a noviel)

Zamestnancom sa môže stať fyzická osoba, ktorá:

- má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu
- je bezúhonná
- spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady
- má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis
- bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje ako predpoklad vykonávania práce vo verejnom záujme
- spĺňa predpoklady na oboznamovanie sa s utajovanými skutočnosťami podľa osobitného predpisu, ak sa na dohodnutú prácu vyžadujú
- má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo (kanonická misia – poverenie)

Čl. IX

Osobitné ustanovenia o pedagogických zamestnancoch (zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov /najnovšie novela č. 317/2009 Z. z.)

1. Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť a je zamestnancom strednej školy. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec (zákon č. 317/2009 Z. z. § 3 ods.1).
2. Pedagogickou činnosťou sa rozumie súbor pracovných činností vykonávaných priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ostatnými činnosťami s ňou súvisiacimi (§ 3 ods.2 zákona č. 317/2009 Z. z.).
3. Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program alebo program kontinuálneho vzdelávania, a priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje výchovný program, vykonávané pedagogickým zamestnancom (§3 ods. 3 zákona č.317/2009 Z. z.).
4. Predpoklady na výkon pedagogickej činnosti sú:
 - a) kvalifikačné predpoklady, ak právny predpis neustanovuje inak
 - b) bezúhonnosť
 - c) zdravotná spôsobilosť
 - d) ovládanie štátneho jazyka, ak právny predpis neustanovuje inak
 - e) poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej registrovanej cirkvi alebo príslušnej náboženskej spoločnosti na vyučovanie predmetu náboženstvo alebo predmetu náboženská výchova.
 - f) Uvedené predpoklady musí pedagogický zamestnanec spĺňať po celý čas výkonu pedagogickej činnosti (§ 6 ods.1, 2 zákona č. 317/2009 Z. z.).
5. Požadovaným stupňom vzdelania pre učiteľa/ku je najmenej vysokoškolské vzdelanie druhého stupňa (zákon č. 437/2009 Z. z. kvalifikačné predpoklady vzdelania pedagogických a odborných zamestnancov).
6. Podrobnosti o kvalifikačných predpokladoch pre výkon pedagogickej činnosti ustanovuje osobitný predpis (zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov).
7. Za bezúhonného sa na účely výkonu pedagogickej činnosti považuje ten, kto nebol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo za trestný čin spáchaný z

nedbanlivosti v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti. Bezúhonnosť sa preukazuje pred nástupom do zamestnania výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace.

8. Zdravotnou spôsobilosťou pedagogického zamestnanca sa rozumie telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť pedagogického zamestnanca potrebná na výkon pedagogickej činnosti (§ 10 zákona č. 317/2009 Z. z.).
9. Zdravotnú spôsobilosť preukazuje pedagogický zamestnanec zamestnávateľovi pred nástupom do zamestnania lekársym potvrdením o telesnej spôsobilosti a o duševnej spôsobilosti vo vzťahu k výkonu jeho činnosti.
10. Ak má zamestnávateľ dôvodné podozrenie, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca, vyzve ho, aby v lehote do 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť. Pri nepreukázaní zdravotnej spôsobilosti zamestnávateľ postupuje rovnako ako pri strate zdravotnej spôsobilosti (§10 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.).
11. Náklady priamo spojené s preukazovaním zdravotnej spôsobilosti uhrádza zamestnávateľ (§ 10 ods. 4 zákona č.317/2009 Z. z.).
12. Ak vzdelanie požadované týmto zákonom získal pedagogický zamestnanec v inom jazyku ako v štátnom jazyku, preukazuje sa ovládanie štátneho jazyka dokladom o vykonaní skúšky zo štátneho jazyka, ktorú pedagogický zamestnanec predloží zamestnávateľovi najneskôr do jedného roka od nástupu do zamestnania (§ 11 zákon č. 317/2009 Z. z.).
13. Pedagogický zamestnanec nemusí preukazovať ovládanie štátneho jazyka, ak úspešne vykonal maturitnú skúšku zo štátneho jazyka alebo štátnu jazykovú skúšku zo štátneho jazyka.
14. Vykonanie jazykovej skúšky sa nepovažuje za splnenie kvalifikačných predpokladov na vyučovanie predmetu slovenský jazyk a literatúra.

Čl. X

Riaditeľka školy

(Zákon č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších zmien a noviel, zákon č. 177/2017 Z. z., zákon č. 552/2003 Z.Z)

1. Výberové konanie na vymenovanie riaditeľky školy vyhlasuje zriaďovateľ (§ 4 zákona č. 596/2003). Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľky školy je rada školy.
2. Riaditeľku vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľku na základe výberového konania. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný (§ 3 zákona č. 596/2003 Z. z.).
3. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľky školy dohodne pracovné podmienky v pracovnej zmluve a určí platové náležitosti podľa osobitného predpisu.
4. Riaditeľka školy musí byť bezúhonná a musí spĺňať tieto kvalifikačné predpoklady:
 - a) odbornú a pedagogickú spôsobilosť požadovanú na stupeň a odbor vzdelania pre príslušný druh a typ školy ustanovenú osobitným predpisom,
 - b) najmenej päť rokov pedagogickej praxe,
 - c) absolvovanie prvej kvalifikačnej skúšky alebo jej náhrady podľa osobitného predpisu.

5. Riaditeľka školy, ktorá v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy.
6. Dôvody pre odvolanie riaditeľky školy:
 - a) ak bola právoplatne odsúdená za úmyselný trestný čin
 - b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z osobitného predpisu
 - c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov
 - d) ak nespĺňa kvalifikačné predpoklady, na návrh hlavného školského inšpektora
 - e) na návrh rady školy, ak neabsolvuje v určenom termíne prípravu vedúcich pedagogických zamestnancov podľa osobitného predpisu
 - f) na návrh ministra školstva Slovenskej republiky
7. ak zriaďovateľ odvolá riaditeľku školy, poverí pedagogického zamestnanca školy vedením školy do vymenovania nového riaditeľa školy (zákon č. 596/2003 Z. z.)

Čl. XI

Vedúci zamestnanci školy

Vedúcim zamestnancom školy je zástupca/zástupkyňa školy.

Čl. XII

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť:
 - a) dohodou
 - b) výpoveďou
 - c) okamžitým skončením
 - d) skončením v skúšobnej dobe
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
4. Návrh na rozviazanie pracovného pomeru dohodou doručuje zamestnanec zamestnávateľovi písomne. Dohodu o skončení pracovného pomeru zamestnanec a zamestnávateľ uzatvárajú písomne a pracovný pomer sa skončí dohodnutým dňom. Jedno vyhotovenie dohody vydá zamestnávateľ zamestnancovi.
5. Výpoveďou môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ aj zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Výpoveď, ktorá bola doručená druhému účastníkovi, možno odvolať len s jeho súhlasom. Odvolanie výpovede, ako aj súhlas s jej odvolaním treba urobiť písomne.
6. Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodmi výpovede tým, že mu poskytne ich písomný popis, umožní zamestnancovi vyjadriť sa k týmto dôvodom. O obsahu oboznámenia a o vyjadrení zamestnanca sa spíše záznam, ktorý podpíšu všetci zúčastnení. Ak zamestnanec odmietne záznam podpísať, táto skutočnosť sa zaznačí v zázname.
7. Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je najmenej dva mesiace. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba najmenej tri mesiace (§ 62 ZP).

8. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru formou písomného protokolu odovzdať svoju agendu svojmu vedúcemu.
9. Zamestnanec je povinný tiež vysporiadať svoje záväzky voči zamestnávateľovi ku dňu skončenia pracovného pomeru.
10. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pracovný posudok do 15 dní od jeho požiadania, nie však skôr ako dva mesiace pred skončením pracovného pomeru.
11. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi pri skončení pracovného pomeru potvrdenie o zamestnaní a uviesť v ňom:
 - a) dobu trvania pracovného pomeru
 - b) druh vykonávaných prác
 - c) či sa zo mzdy zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohl'adávkou, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať
 - d) údaje o poskytnutej mzde za vykonanú prácu o poskytnutej náhrade mzdy a náhrade za čas pracovnej pohotovosti, o zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a z funkčných požitkov a pre výpočet podpory v nezamestnanosti
12. Zamestnanec má pri rozviazaní pracovného pomeru právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho odpisy.
13. Účasť odborového orgánu pri skončení pracovného pomeru je upravená v Zákonníku práce.
14. Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej lehote alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

2. Pracovná disciplína

Čl. XIII

Povinnosti zamestnanca (§ 8 zákona č. 552/2003 Z. z.)

1. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti a obmedzenia ustanovené Zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníkom práce a týmto pracovným poriadkom.
- 2. Zamestnanec je povinný:**
 - a) dodržiavať platnú legislatívu SR
 - 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, 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 prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa
- g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené
- h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa
- i) 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. Pre zamestnanca platí zákaz (§ 8 ods.2 zákona č. 552/2003 Z. z.):

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk so štátom, s obcou, s vyšším územným celkom, so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom, s Fondom národného majetku Slovenskej republiky a s inou právnickou osobou zriadenou štátom, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou, s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku; to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme
- c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom
- d) nadobúdať majetok od štátu, obce, vyššieho územného celku alebo Fondu národného majetku Slovenskej republiky inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi
- e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech
- f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác
- g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme

4. Zamestnanci sú ďalej povinní:

- a) prichádzať na pracovisko v triezvom stave a zotrvať v ňom po celú pracovnú dobu, podrobiť sa na požiadanie oprávnenej osoby skúške na alkohol
- b) nepoužívať bez povolenia zamestnávateľa zariadenia, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely
- c) zachovávať ochranu štátneho, obchodného a služobného tajomstva
- d) nevynášať z objektu zamestnávateľa predmety z jeho majetku bez povolenia a ohlásenia
- e) nezdržiavať sa bez súhlasu zamestnávateľa na pracoviskách a v objektoch zamestnávateľa po pracovnej dobe
- f) ohlasovať svojmu nadriadenému zamestnancovi zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú dôležité pre výkon práce a výkon povinností zamestnávateľa
- g) poškodzovať meno školy nevhodným správaním na verejnosti

Čl. XIV

Osobitné práva a povinnosti pedagogického zamestnanca

1. Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti má právo na:

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, rodičov a iných osôb
- b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti, pričom neodborným zasahovaním sa rozumie zásah do výkonu pedagogickej činnosti osobou, ktorá vo vzťahu k pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi nemá postavenie nadriadeného zamestnanca alebo kontrolného orgánu
- c) účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia
- d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu
- e) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí, žiakov a rozvoj ich kompetencií
- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených právnym predpisom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva
- g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti

2. Pedagogický zamestnanec je povinný:

- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania
- i) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu
- j) poskytovať žiakovi, alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním
- k) pravidelne informovať žiaka alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (Zákon č. 245/2008 Z. z.).

3. Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä: zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov

- a) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov
- b) plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou
- c) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov
- d) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou

4. Osobitne pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:

- a) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti
- b) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v predmetoch, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.)
- c) dodržiavať stanovené metodické postupy
- d) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov. Na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne
- e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom
- f) viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím
- g) sprevádzať žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc a PZ mal rozvrhom určenú priamu vyučovaciu alebo výchovnú činnosť.

5. Pedagogickí zamestnanci nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali neschválené školské pomôcky alebo materiál na výchovu a vyučovanie, ktorý je veľmi nákladný alebo sú problémy s jeho zakúpením.

6. Pedagogický zamestnanec nesmie práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého pedagogického zamestnanca.

7. Pedagogický zamestnanec nebude v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy alebo školského zariadenia sťažnosť, žalobu alebo podnet na začatie trestného stíhania.

8. Zamestnávateľ nesmie pedagogického zamestnanca postihovať alebo znevýhodňovať len preto, že uplatňuje svoje práva podľa tohto pracovného poriadku, svojej pracovnej zmluvy alebo právnych predpisov.

9. Pedagogický zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti, napríklad na prijatie daru pri príležitosti Dňa učiteľov, skončenia školského roku, a pod..

10. Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, napr. agendu spojenú so zberom odpadových hmôt a liečivých rastlín, s distribúciou tlače. Sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.

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

Čl. XV

Osobitné povinnosti vedúceho zamestnanca a riaditeľa školy (§81 ZP)

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v čl. 13-14 povinný najmä: riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

2. Vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do

a) 30 dní od vymenovania do funkcie,

b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie

Ostaní vedúci zamestnanci oznamujú svoje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom §63 zákona č. 400/2009 Z. z. štatutárnemu orgánu.

3. Vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa osobitného predpisu riaditeľovi školy ako štatutárnemu zástupcovi. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinnosti zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa osobitného predpisu.

4. Riaditeľka školy v rámci uvedených povinností ako vedúca zamestnankyňa plní najmä tieto ďalšie úlohy:

a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy a školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov

b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach detí a mládeže v prípadoch zverených im osobitným predpisom

c) ďalej **rozhoduje najmä o:**

1. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty

2. zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, uzatvárajú dohody so zamestnávateľmi alebo fyzickými osobami, u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať

3. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov

4. určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného Nariadením riaditeľky školy o čerpaní dovoleniek v príslušnom kalendárnom roku

5. nariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času

6. poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca
7. zverovanie kabinetných zbierok zamestnancom (učiteľom - správcami kabinetov), nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov (upratovačkam), prípadne iných podobných predmetov na základe písomného potvrdenia
- d) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie
- e) zabezpečuje vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP
- f) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov
- g) pri vzniku pracovného úrazu, ktorý podlieha registrácii postupuje v zmysle platnej legislatívy
- h) pri vzniku školského úrazu postupuje v zmysle platnej legislatívy
- i) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a stará sa o pracovné a životné podmienky zamestnancov
- j) kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzujú vykonanie práce
- k) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvárajú učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie
- l) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy a školského zariadenia pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve
- m) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov
- n) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti
- o) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov

5. Štruktúru kariérových pozícií v škole určí riaditeľka školy v Organizačnom poriadku po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom (zákon č. 317/2009 Z. z. § 32)

6. Riaditeľka školy popri základných povinnostiach:

- a) riadi školu a školské zariadenie po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast; stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia
- b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov a vedúcich predmetových komisií, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy a školského zariadenia a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť
- c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezadávanie domácich úloh v čase prázdnin
- d) vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania PZ
- e) jedenkrát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ, najneskôr do konca školského roka
- f) určuje štruktúru kariérových pozícií v škole

7. Riaditeľka školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.

8. Popri povinnostiach v oblasti riadenia, uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov, riaditeľka školy plní základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom.

ČI. XVI

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca sa považuje zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovnoprávných predpisov, pokynov zamestnávateľa, z kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy, pracovného poriadku.
2. **Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:**
 - a) neuposlušnosť pracovného príkazu vedúceho zamestnanca, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca
 - b) krádež majetku organizácie
 - c) mobbing na pracovisku medzi zamestnancami a smerom k vedúcim zamestnancom
 - d) verbálne manipulovanie žiakov a rodičov učiteľom a prevádzkovým zamestnancom nasmerované proti ostatným učiteľom a zamestnancom s osobným atakom voči konkrétnemu učiteľovi a zamestnancovi
 - e) manipulácia rodičov nepravdivými informáciami, ktoré smerujú k poškodzovaniu mena školy a jej zamestnancov
 - f) nepovolené používanie majetku zamestnávateľa na súkromné účely
 - g) majetkové delikty na pracovisku
 - h) zverejnenie informácií o platoch zamestnancov, informácií o zdravotnom stave detí a žiakov, výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku
 - i) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči žiakom, vedúcim zamestnancom, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti
 - j) ublíženie na zdraví
 - k) skorší odchod z pracoviska ako udáva pracovná doba
 - l) morálne delikty zamestnanca na pracovisku
 - m) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci viac ako 1 deň v priebehu kalendárneho roka
 - n) práca pod vplyvom alkoholu a omamných látok a opakované porušenie zákazu fajčenia na pracovisku
 - o) opakované oneskorené príchody na pracovisko
 - p) opakované oneskorené nástupy na hodiny
 - q) nepožiadanie riaditeľa školy o uvoľnenie k lekárovi na vyšetrenie
 - r) poškodzovanie mena školy nevhodným správaním na verejnosti a na sociálnych sieťach
 - s) obvinenie vedúcich zamestnancov, ktorí zadávajú pracovné príkazy vyplývajúce z pracovnej náplne všetkých zamestnancov, podriadenými zamestnancami šikanovaním, fyzickým napadnutím a nadávaním (pri konkrétnej udalosti sa volá polícia, riešenie sa podá na inšpektorát práce a ďalej na súd, ktorý prešetrí pravdivosť obvinenia)
 - t) neplnenie si pracovných povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne zamestnanca
 - u) opakované nevydanie informovaného súhlasu na akciu žiakom pedagogickými zamestnancami
 - v) nedodržiavanie učebných osnov, učebných plánov a platného ŠkVP

w) neskoré odovzdávanie zápisníc a iných podkladov týkajúcich sa pracovného procesu

3. Ak sa dopustí zamestnanec závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny a na možnosť výpovede zamestnancovi (v lehote do 1 mesiaca odo dňa porušenia prac. disciplíny).

Pri **hrubom porušení pracovnej disciplíny** bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných dôsledkov:

a) znížením alebo odňatím osobného príplatku, prípadne odmeny

b) skončením pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e/ZP pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede a nedostatky zamestnanec v primeranom čase neodstránil.

Upozornenie je oprávnená podpisovať riaditeľka školy, vyhotovuje sa dvojmo, jedno prevezme zamestnanec, druhé je založené v jeho osobnom spise.

c) okamžitým skončením pracovného pomeru podľa § 68 ZP, ak bol zamestnanec právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin alebo závažne porušil pracovnú disciplínu.

4. Neprístojné správanie, nadávky, nepravdivé obvinenia o verbálnom a fyzickom napadnutí rodinnými príslušníkmi zamestnancov smerom k vedúcim zamestnancom školy, riešia vedúci zamestnanci v pracovnoprávnom konaní.

3. Pracovný čas a čas odpočinku

ČI. XVII

Pracovný čas

1. Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
2. Pracovný čas zamestnanca je 37,5 hodiny týždenne v zmysle ZP a v zmysle vyššej Kolektívnej zmluvy (mimo 30 minútovej prestávky denne na jedenie a odpočinok).
3. Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť (22 hodín) a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
4. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času. Pedagogický zamestnanec je povinný nastúpiť do zamestnania minimálne 15 minút pred začatím vyučovania.
5. Pedagogickí zamestnanci môžu činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním vykonávať aj na inom, s ním dohodnutom mieste.
6. Spravidla ide o miesto jeho trvalého bydliska. K činnostiam, ktoré je možné vykonávať na dohodnutom mieste patria:
 - a) osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť
 - b) príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť
 - c) oprava písomných prác žiakov
 - d) seba vzdelávanie

Zamestnancovi pri výkone činností mimo pracoviska neprináležia žiadne náhrady súvisiace so zvýšením nákladov na energie, amortizáciu použitých zariadení a pod.

7. Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný

pracovný čas vhodným spôsobom evidovali elektronicky a v evidenčných hárkoch dochádzky. Zodpovedná za kontrolu dochádzky je zástupkyňa riaditeľky školy.

8. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien zamestnancov určí zamestnávateľ po dohode so zamestnancami.
9. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút.
10. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.

Čl. XVIII

Pracovný úväzok pedagogického zamestnanca

1. Základný úväzok pedagogického zamestnanca je rozsah, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť.
2. Riaditeľ školy určí týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogickému zamestnancovi ako jeho úväzok najviac na obdobie školského roka (rozvrh vyučovacích hodín).
3. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.

Čl. XIX

Dni pracovného pokoja

1. Dni pracovného pokoja sú dni, na ktoré pripadá nepretržitý odpočinok zamestnanca v týždni (sobota, nedeľa) a sviatky.
2. Počas prázdnin (určených v organizačnom školskom poriadku školy) si zamestnanci školy čerpajú dovolenku, náhradné voľno, prípadne neplatené voľno so súhlasom riaditeľky školy. Ak zamestnanec nemá možnosť čerpať dovolenku, náhradné voľno, neplatené voľno, prideli sa mu náhradná práca v škole.
3. Prácu v dňoch pracovného pokoja možno nariadiť len výnimočne, a to v súlade s ustanoveniami Zákonníka práce.

Čl. XX

Práca nadčas (§ 97 ZP a § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.) plat za nadčas a Usmernenie k práci nadčas podľa MŠ SR (zo dňa 27.1.2006/) v znení neskorších zmien a pracovná pohotovosť.

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy alebo školského zariadenia na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom (22 hodín). U zamestnancov s kratším pracovným časom je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas, len s ich súhlasom.
2. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.
3. Na prácu nadčas sa primerane použije ustanovenie Zákonníka práce a súvisiacej legislatívy.

4. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi príslušná časť funkčného platu a jeho zvýšenie v zmysle platnej legislatívy, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, kedy mu patrí príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; pričom zvýšenie platu tak zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno do uplynutia 12 kalendárnych mesiacov po mesiaci, v ktorom bola práca nadčas vykonaná alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety.
5. Prácu nadčas je možné zaplatiť v nasledovných prípadoch:
 - a) priama vyučovacia povinnosť nad rámec týždenného základného úväzku
 - b) supľovanie počas PN a OČRZa všetky ostatné prípady práce nadčas môže PZ čerpať náhradné voľno.
3. Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť v čase školských prázdnin pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne. V čase prázdnin si zamestnanec čerpá náhradné voľno v počte 6 hodín za jeden pracovný deň.
4. Náhradné voľno za prácu nadčas treba dočerpať najneskôr do 31. augusta príslušného školského roka.
5. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín - v zmysle ZP.
6. Za rok môže každý zamestnanec odpracovať maximálne 400 hodín nadčasov, vedúci zamestnanec až 550 nadčasových hodín.

ČI. XXI

Evidencie práce nadčas

1. Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času. Evidenciu práce nadčas zamestnanca vedie príslušný zástupkyňa riaditeľky školy. Nárok na plat za prácu nadčas – hodiny odovzdá po schválení riaditeľkou školy mesačne zástupkyňa riaditeľky školy mzdovej účtovníčke.
2. Evidencia pracovného času sa vedie v evidenčných hárkoch dochádzky v škole.
3. Evidencia práce nadčas sa vedie u zástupcu riaditeľa školy na základe podkladov, ktoré odovzdajú zamestnanci zástupkyňi školy k poslednému dňu v mesiaci.
4. Evidencia dovolenky sa vedie na dovolenkových lístkoch, ktoré sa odovzdávajú mzdovému účtovníkovi. Dovolenkové lístky musia byť vždy riadne vyplnené a podpísané zástupkyňou riaditeľky školy.

ČI. XXII

Prítomnosť na pracovisku

1. Zamestnanec sa nesmie bez súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca vzdialiť z pracoviska. Každé vzdialenie sa z pracoviska je zamestnanec povinný zaznamenať elektronicky na vrátnici školy.
2. Každý príchod a vzdialenie sa z pracoviska je zamestnanec povinný zaznamenať elektronicky na vrátnici školy.
3. Každé vzdialenie sa z pracoviska bez uvedenia dôvodu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
4. Za zmeškaný čas v práci sa považuje oneskorený príchod na pracovisko, predčasný odchod z neho, ako aj každé opustenie pracoviska, pokiaľ k nemu nepríde v súvislosti

s plnením pracovných úloh alebo pokiaľ sa nejedná o prekážky v práci, pri ktorých patrí zamestnancovi pracovné voľno.

Čl. XXIII

Dovolenka

1. V súlade s ustanoveniami zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov vydáva riaditeľka školy nariadenie na čerpanie dovoleniek pre všetkých zamestnancov školy na začiatku kalendárneho roka.
2. Dovolenka riaditeľa školy, zástupkyne riaditeľky školy, učiteľov je podľa § 103 ods. 3 ZP osem týždňov v kalendárnom roku. Podľa vyššej kolektívnej zmluvy je pridaný ešte jeden týždeň, t. j. nárok na celý rok na dovolenku je 9 týždňov – 45 dní u pedagogických zamestnancov.
3. Dovolenka nepedagogických zamestnancov: ekonómky, tajomníčky hospodárky, upratovačky, školníka, vrátničky je určená výmerou podľa § 103 ods. 1 - štyri týždne, - § 103 ods. 2 päť týždňov. Podľa vyššej kolektívnej zmluvy sa zvyšuje nárok na dovolenku o 1 týždeň, t. j. nárok na celý rok na dovolenku je 5 týždňov - 25 dní, alebo 6 týždňov – 30 dní.
4. Čerpanie dovolenky na zotavenie určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku podľa možnosti školy do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy a školského zariadenia a na oprávnené záujmy zamestnancov.
5. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
6. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Deň nástupu dovolenky je riaditeľ školy povinný oznámiť zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.
7. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci školy, ak nebude v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarých prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.
8. Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s § 113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
9. V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 ods.1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ školy výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školy.

10. Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
11. Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy.
12. Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.
13. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
14. Za dodatkovú dovolenku nemožno poskytnúť náhradu mzdy, táto dovolenka sa musí vyčerpať a to prednostne (§ 107 ZP - podľa vyššej KZ 1 týždeň).
15. Krátenie dovolenky (109 ZP ods.2) - za každú neospravedlnenú zmenu (neospravedlnené časti jednotlivých zmien sa môžu aj sčítať, t.j. 7,5 hod. na 1 deň) zamestnávateľ kráti zamestnancovi 2 dni dovolenky.

4. Odmeňovanie zamestnancov

Čl. XXIV

Plat

1. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu.
2. Za plat sa nepovažuje náhrada za pracovnú pohotovosť a plnenie poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náklady.
3. Zamestnancovi sa poskytuje plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov, neskôr novela – od 1. 11. 2009 zákon č. 317/2009 Z. z., NV SR č. 341/2004 Z. z. – jej novely č. 423/2009 Z. z. všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na jeho vykonanie a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
4. Plat nemôže byť nižší ako minimálna mzda.
5. Kariérové stupne podľa zákona č. 317/2009 Z. z. § 27 ods.2: Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec bez rozdielu dosiahnutého stupňa požadovaného vzdelania, ak tento zákon neustanovuje inak, sa zaradí do týchto kariérových stupňov:
 - a) začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec
 - b) samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec
 - c) pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou
 - d) pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou
 - e) nekvalifikovaný pedagogický zamestnanec je zaradený podľa zákona č. 553/2003 Z.z.
6. Podľa zákona č. 317/2009 z. z. § 32 sú kariérové pozície:
 - a) pedagogický zamestnanec špecialista alebo odborný zamestnanec špecialista
 - b) vedúci pedagogický zamestnanec alebo vedúci odborný zamestnanec
7. Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.
8. Osobný príplatok určuje riaditeľka školy. Zamestnávateľ sa zaväzuje vyplácať osobný príplatok v prípade dostatočného krytia v rozpočte.

9. Škola poskytne zamestnancovi odmenu v zmysle § 20 zákona č. 553/2003 Z.z. ods. 1 nasledovne:
- a) za kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností, návrh v eurách vypracuje na schválenie riaditeľka školy so zástupkyňou školy
 - b) za splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy, prípadne jej ucelenej etapy, návrh v eurách vypracuje na schválenie riaditeľka školy so zástupkyňou školy
 - c) za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov veku maximálne do sumy jeho funkčného platu
Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi podľa odseku 9 vrátane jej výšky písomne odôvodni riaditeľka školy.
10. Pri odchode na predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok a invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 % patrí zamestnancovi odchodné podľa ZP § 76 ods. 6 vo výške 1 funkčného platu a podľa kolektívnej zmluvy zvýšenie o ďalší 1 funkčný plat, t.j. 2 mesačné funkčné platy.
11. Odstupné (§ 76 ods. 1 ZP a kolektívnej zmluvy) zamestnancovi, s ktorým škola skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods.1 písm. a) alebo b) alebo z dôvodu zlého zdrav. stavu podľa posudku lekára patrí:
- a) pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume 2-násobku funkčného platu ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa trval do 5 rokov
 - b) pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume 3-násobku funkčného platu ak pracovný pomer zamestnanca u zamestnávateľa trval viac ako 5 rokov
12. Mzdové podmienky musia byť rovnaké pre mužov a ženy bez akejkoľvek diskriminácie podľa pohlavia. Ženy a muži majú právo na rovnaký plat za prácu rovnakej zložitosti, zodpovednosti a namáhavosti vykonávané pri rovnakých pracovných podmienkach a pri dosahovaní rovnakej výkonnosti a výsledkov práce.

Čl. XXV

Splatnosť platu

1. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie, t.j. do 15. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

Čl. XXVI

Výplata platu

1. Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch, v mene „EURO“.
2. Plat sa vypláca vo výplatných termínoch dohodnutých v pracovnom poriadku.
3. Plat sa vypláca prevodom na účet zamestnanca v banke v SR.
4. S prípadnými reklamáciami, otázkami a pripomienkami týkajúcimi sa vypočítania platu a jeho výšky sa zamestnanci obracajú na mzdového účtovníka.
5. Zrážky z platu môže zamestnávateľ vykonať len na základe dohody so zamestnancom o zrážkach z platu. Inak môže zamestnávateľ vykonať zrážky z platu len v prípadoch určených § 131 Zákonníka práce. Iné zrážky napr.: sporenie, úhrady pôžičky, nájmu, elektriny, atď. zamestnávateľ nerobí.

6. Prekážky a náhrady

Čl. XXVII

Prekážky v práci

1. Prekážky v práci upravuje § 136 až 145 Zákonníka práce
2. Ak zamestnanec vie o prekážke v práci dopredu, požiada o pracovné voľno bez zbytočného odkladu zamestnávateľa, t.j. riaditeľa školy, zástupcu riad. školy.
3. Ak zamestnanec o prekážke v práci dopredu nevie, je povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej trvaní bez zbytočného odkladu, t.j. najskôr ako je to u neho možné, najneskôr do 1 dňa (do 3 pracovných dní, ak je hospitalizovaný). Súčasne je povinný požiadať o poskytnutie pracovného voľna. Zamestnanci môžu telefonovať v čase od 07:30 hod. do 15:30 hod. na tel. číslo školy.
4. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak zamestnanec môže vybaviť záležitosti mimo pracovného času.
5. Nárok na priepustku – návštevu u lekára má každý zamestnanec na celý rok 7 pracovných dní. To isté platí pri návšteve lekára s dieťaťom alebo s rodinným príslušníkom, ak bolo sprevádzanie nevyhnutné.
6. Pri nástupe na dočasnú pracovnú neschopnosť je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu odovzdať 3. diel potvrdenia dočasnej pracovnej neschopnosti zamestnávateľovi. 2. diel sa odovzdáva po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti.
7. Pri prekročení dočasnej pracovnej neschopnosti z príslušného mesiaca do druhého je zamestnanec povinný odovzdať zamestnávateľovi i tlačivo „Preukaz o trvaní pracovnej neschopnosti“ vždy k 30. dňu a poslednému dňu príslušného mesiaca. PN musí byť na druhej strane riade vyplnená zamestnancom a odovzdaná najneskôr nasledujúci deň mzdovému účtovníkovi.
8. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, je mu zamestnávateľ povinný umožniť nadpracovanie zmeškaného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, spravidla do konca kalendárneho mesiaca. Možnosť nadpracovania si dohodne s bezprostredne nadriadeným zamestnancom.
9. Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj hodiny vyučovacej činnosti a hodiny výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.

Čl. XXVIII

Pracovné cesty

1. Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách je riešené v internej smernici č. 4/2016 o cestovných náhradách.
2. Pracovná cesta je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
3. Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
4. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
5. Na zahraničnú pracovnú cestu vysielajú zamestnanca štatutárny orgán zamestnávateľa.

6. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
7. Zamestnávateľ je povinný podľa § 36 ods. 1 Zákona o cestných náhradách pri vyslaní zamestnanca na zahraničnú pracovnú cestu poskytnúť mu preddavok do sumy predpokladaných náhrad.
8. Zamestnanec je povinný do 10 pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
9. Zamestnávateľ je povinný do 10 pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca.

6. Práva a povinnosti

Čl. XXIX

Ochrana práce (§ 147 ZP a § 8 a až 8 f zákona NR SR č. 330/1996 Z. z. o BOZP v znení neskorších predpisov)

1. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
2. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.

Čl. XXX

Povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečenia prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.
2. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.

Čl. XXXI

Povinnosti a práva zamestnanca

1. 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.
2. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.
3. Ďalšie práva a povinnosti zamestnancov v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon. Zamestnanec je povinný najmä:
 - a) dodržiavať právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a bezpečného správania sa na pracovisku a určené pracovné postupy, s ktorými bol riadne a preukázateľne oboznámený,
 - b) používať určeným spôsobom pridelené ochranné pracovné prostriedky a starať sa o ne,

- c) zúčastňovať sa na školení a výcviku uskutočňovanom zamestnávateľom v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam ustanoveným právnym predpisom,
- d) oznamovať zamestnávateľovi alebo podľa potreby odborovému orgánu nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie pri práci,
- e) podrobiť sa vyšetreniu zamestnávateľa, či nie je pod vplyvom alkoholu, omamných prostriedkov alebo psychotropných látok- interná smernica 3/2016,
- f) nepoužívať alkoholické nápoje a nezneužívať iné omamné prostriedky a psychotropné látky na pracoviskách zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce
- g) dodržiavať určený zákaz fajčenia v objekte školy.

ČI. XXXII

Pracovný úraz

1. Zamestnanci sú povinní ihneď oznámiť zamestnávateľovi pracovný úraz. Výsledok šetrenia o príčinách pracovného úrazu spíše technik BOZP na osobitné tlačivo.
2. Evidenciu pracovných úrazov vedie technik BOZP, PO.

7. Sociálna politika

ČI. XXXIII

Pracovné a životné podmienky zamestnancov a stravovanie zamestnancov

1. Zamestnávateľ na zlepšenie kultúry práce a pracovného prostredia utvára primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
2. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku, spravidla v zariadení školského stravovania alebo v jeho blízkosti. Stravovanie zabezpečuje najmä podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja.
3. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.
4. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55 % ceny jedla a zo sociálneho fondu prispieva podľa internej smernice č.1/2016.
5. Zamestnávateľ sa zaväzuje prispievať na stravovanie aj zo sociálneho fondu v zmysle zákona č. 77/2008 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov. Bližšie informácie ohľadom stravy sú uvedené v smernici Sociálny fond.
6. Zamestnávateľ nemá právnu povinnosť zabezpečiť zamestnancom stravovanie ak:
 - a) ide o zamestnancov, ktorí sú na pracovnej ceste
 - b) ide o zamestnancov, ktorí nepracujú dlhšie ako 4 hodiny
 - c) ide o zamestnancov pracujúcich na základe dohody o vykonaní práce
 - d) ak je zamestnanec na dovolenke alebo je dočasne práceneschopný

8. Hodnotenie zamestnancov

Čl. XXXIV

1. Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ a OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t. j. do 31. augusta kalendárneho roka.
2. Hodnotí sa len PZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok.
3. Hodnotí sa len OZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý predchádzajúci kalendárny rok.
4. Hodnotiacim obdobím je od 01. 09. do 31. 08. kalendárneho roka.
5. V súlade s §52 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z. zamestnávateľ hodnotí:
 - a) výsledky pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
 - b) kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
 - c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti a odbornej činnosti
 - d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ alebo OZ
6. O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam, ktorý sa vyhotovuje v dvoch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.
7. Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí slovne:
 - a) nevyhovujúco
 - b) čiastočne vyhovujúco
 - c) štandardne
 - d) veľmi dobre
 - e) mimoriadne dobre

9. Zodpovednosť za škodu

Čl. XXXV

Náhrada škody

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

Čl. XXXVI

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).

2. Zodpovednosť zamestnanca za škodu je riešená v internej smernici o škodovej komisii a vymáhaní škody 7/2017.

Čl. XXXVII

Zodpovednosť zamestnávateľa

1. Zodpovednosť zamestnávateľa vyplýva z § 192 a nasledujúce Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
 - a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním
 - b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene
 - c) na odložených veciach
 - d) pri odvracaní škody
 - e) za škodu pri pracovnom úraze
3. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy. Nárok na náhradu škody zanikne, ak zamestnanec o nej písomne neupovedomil zamestnávateľa bez zbytočného odkladu, najneskôr v lehote 3 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel. Vznik škody hlási bezprostredne nadriadenému zamestnancovi písomne. V oznámení uvedie: ako ku škode došlo, v akom čase vznikla, mená svedkov, rozsah škody, kto za ňu zodpovedá, ďalšie dôležité údaje.
4. Pracovný úraz je poškodenie zdravia, ktoré bolo zamestnancovi spôsobené pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním nezávisle od jeho vôle krátkodobým, náhlým a násilným pôsobením vonkajších vplyvov.
5. Pracovný úraz nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.

Čl. XXXVIII

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle Zákonníka práce § 223 až 228 a.

Čl. XXXIX

Záverečné ustanovenie

1. Smernica je záväzná pre každého zamestnanca školy.
2. Smernica bola prerokovaná a schválená na Pedagogickej rade školy dňa 15. 01. 2018.
3. Smernica nadobúda účinnosť dňom 15. 01. 2018

V Bratislave dňa: 15. 01. 2018

.....
Mgr. Galina Šimončíčová
riaditeľka školy