

	Interná smernica Pracovný poriadok	Vydanie č.:	1
		Platné od:	01.11.2015
		Strana	1 z 58
	IS 10 2015	Výtlačok č.:	

Pracovný poriadok

	Vypracoval	Kontroloval	Schválil
Meno a priezvisko	Alžbeta Taššová	Ing. Slávka Hazalová	RNDr. Juraj Seiler
Funkcia	Predsedníčka ZO OZ	ZRŠ TEČ	Riaditeľ školy
Organizačná jednotka	ZO OZ PŠaV	Vedenie školy	Vedenie školy
Dátum	12.10.2015	13.10.2015	
Podpis			

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 2 z 58

Obsah

ČL. 1.....	6
ROZSAH PÔSOBNOSTI.....	6
ČL. 2.....	6
OPRÁVNENOSŤ KONAŤ V PRACOVNOPRÁVNÝCH VZŤAHOCH	6
ČL. 3.....	7
PREDZMLUVNÉ VZŤAHY A VZNIK PRACOVNÉHO POMERU	7
ČL.4 PRACOVNÝ POMER NA KRATŠÍ PRACOVNÝ ČAS	9
ČL.5.....	10
VYMENOVANIE A ODVOLANIE	10
ČL.6.....	11
DOHODA O ZMENE PRACOVNÝCH PODMIENOK.....	11
ČL. 7.....	11
SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU.....	11
ČL.8.....	12
NÁROKY Z NEPLATNÉHO SKONČENIA PRACOVNÉHO POMERU.....	12
ČL. 9.....	13
ZÁKLADNÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCOV.....	13
ČL.10.....	14
PRACOVNOPRÁVNE DÔSLEDKY PORUŠENIA PRACOVNEJ DISCIPLÍNY.....	14
ČL.11.....	16
OSOBITNÉ POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV.....	16
ČL. 12.....	17
POVINNOSTI UČITEĽOV VYKONÁVAJÚCICH PEDAGOGICKÝ DOZOR	17
ČL. 13.....	18
POVINNOSTI TRIEDNYCH UČITEĽOV.....	18
ČL. 14.....	19

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 3 z 58

POVINNOSTI SPRÁVCOV ZBIEROK	19
ČL.15.....	19
POVINNOSTI VEDÚCICH ZAMESTNANCOV.....	19
ČL.16.....	22
DĹŽKA A VYUŽITIE PRACOVNÉHO ČASU	22
ČL.17.....	24
NÁPLŇ A ROZVRHNU Tie PRACOVNÉHO ČASU PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV	24
ČL.18.....	26
PRÁCA NADČAS A NOČNÁ PRÁCA	26
ČL. 19.....	28
DOVOLENKA.....	28
ČL.20.....	31
PLAT	31
ČL.21	34
VÝPLATA PLATU	34
ČL. 22.....	34
ZRÁŽKY Z PLATU	34
ČL. 23.....	35
PREKÁŽKY V PRÁCI	35
ČL. 24.....	36
PRACOVNÉ CESTY	36
ČL.25 OCHRANA PRÁCE	37
ČL. 26.....	39
PODNIKOVÁ SOCIÁLNA POLITIKA.....	39
ČL.27 PRACOVNÉ PODMIENKY ŽIEN A MUŽOV STARAJÚCICH SA O DETI....	40
ČL. 28 PRACOVNÉ PODMIENKY MLADISTVÝCH ZAMESTNANCOV	41

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 4 z 58

ČL.29.....	41
HODNOTENIE.....	41
PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV	41
ČL.30.....	44
PREDCHÁDZANIE ŠKODÁM.....	44
ČL.31 VŠEOBECNÁ ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNANCA ZA ŠKODU	44
ČL. 32.....	45
ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNÁVATEĽA ZA ŠKODU	45
ČL.33 DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU.....	46
ČL.34.....	47
DOHODA O VYKONANÍ PRÁCE	47
ČL.35.....	48
DOHODA O BRIGÁDNICKEJ PRÁCI ŠTUDENTOV	48
ČL.36.....	48
DOHODA O PRACOVNEJ ČINNOSTI.....	48
ČL.37.....	48
SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZAMESTNANCOV,.....	48
PRACOVNÉ SPORY, DORUČOVANIE	48
ČL. 38.....	49
VŠEOBECNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA	49
ROZDEĽOVNÍK	50
ROZSAH PLATNOSTI	50
POZNÁMKY	50

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 5 z 58
--	--	---

PRÍLOHY

VZOR HODNOTENIA PRÁCE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV	51
ROZVRHNUTIE PRACOVNÉHO ČASU A PRESTÁVKY NA OBED	52
VÝPOČET DOVOLENKY VRÁTNIKOV ŠI	54
BEZPEČNOSŤ PRI ORGANIZOVANÍ ŠKOLSKÝCH VÝLETOV, PLAVECKOM VÝCVIKU A EXKURZIÍ	55
BEZPEČNOSŤ PRI LYŽIARSKOM VÝCVIKU ŽIAKOV	56
PLÁN ČERPANIA DOVOLENIEK	57
NÁHRADNÉ VOĽNO	58

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 6 z 58
--	--	---

Riaditeľ Súkromnej strednej odbornej školy DSA, Komenského 12, Trebišov (ďalej len SSOŠ DSA) vydáva podľa § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon 552/2003), 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 553/2003), zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len "zákon 317/2009), a podľa Zákonníka práce (ďalej len ZP) s predchádzajúcim súhlasom odborového orgánu tento pracovný poriadok.

ČI. 1

Rozsah pôsobnosti

1. Pracovný poriadok podrobnejšie upravuje práva a povinnosti zamestnancov SSOŠ DSA. Je záväzný pre pedagogických, odborných a ostatných zamestnancov (ďalej len zamestnanec) SSOŠ DSA (ďalej len zamestnávateľ), ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
2. Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a uzatvorenej dohody.

ČI. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Zamestnávateľom je aj organizačná jednotka zamestnávateľa (§7 ods. 2 Zákonníka práce) – školský internát (ďalej len ŠI) a školská jedáleň (ďalej len ŠJ) .
2. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, štatutárny orgán – **riaditeľ školy**.
3. Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, robí zriaďovateľ – Deutsch-Slowakische Akademien, a.s. Brezno.
4. Zástupcovia riaditeľa školy (ďalej len ZRŠ) môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú podľa svojej náplne práce.
5. Riaditeľ školy poveril prípravou všetkých písomností týkajúcich sa vzniku a ukončenia pracovného pomeru **mzdovú pracovničku**, ktorá je zároveň zodpovedná za evidenciu a správu písomností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov.
6. Riaditeľ školy poveril zaznamenávaním údajov do centrálného registra pedagogických zamestnancov (PZ), odborných zamestnancov (OZ) a ďalších zamestnancov škôl a školských zariadení v zmysle § 59 zákona č.317/2009 zástupcu riaditeľa pre technicko – ekonomické činnosti (ďalej len ZRŠ TEC).

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 7 z 58

7. Vedúci zamestnanci zamestnávateľ: zástupcovia riaditeľa školy, vedúca ŠJ a ostatní vedúci zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

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. U pedagogických zamestnancov (ďalej len PZ) a odborných zamestnancov (ďalej len OZ) musí zistiť aj súlad s § 6 zákona 317/2009 Z. z. U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje či uchádzač spĺňa predpoklady podľa § 11 a § 41 ZP. V prípade, ak uchádzač spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme je zamestnávateľ povinný oboznámiť uchádzača s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať. Zákon č. 552/2003 Z. z. sa nevzťahuje na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce tzn., že u tejto skupiny zamestnancov zamestnávateľ pri uzatvorení pracovnej zmluvy postupuje len podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len ZP).
2. Ďalej je zamestnávateľ povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov výkonu práce a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie), 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 zákon 317/2009), potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní; vstupnú lekársku prehliadku. U PZ a OZ aj lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 10 zákona 317/2009 Z.z.) a doklad, preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak PZ alebo OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 11 zákona 317/2009 Z.z.).
3. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
4. Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:
 - o tehotenstve,
 - o rodinných pomeroch,
 - o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 8 z 58
--	--	--

5. Uchádzač je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
6. Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 ods. 1 a 2 ZP).
7. Pracovný pomer sa zakladá **písomnou pracovnou zmluvou** medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. **Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce.** Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
8. U riaditeľa školy, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, a ktorého do funkcie vymenovali (§ 3 odst.5 zákona 552/2003 Z.z. a § 3 zákona 596/2003 Z.z.) sa pracovný pomer zakladá **písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.**
9. Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa **do týždňa 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 týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.
10. Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje osobitný predpis.¹
11. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
 - **druh práce**, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručná charakteristika,
 - **miesto výkonu práce** (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
 - **deň nástupu do práce.**
12. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 11 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatný termín, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby. Ak sú uvedené pracovné podmienky dohodnuté v kolektívnej zmluve, stačí uviesť odkaz na ustanovenia kolektívnej zmluvy; inak stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenia Zákonníka práce.
13. V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
14. 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. Súčasťou pracovnej zmluvy môže byť opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.

¹ § 21 až § 23 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 9 z 58

15. 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.
16. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka), nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
17. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,
- zamestnávateľ je povinný pridelovať 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,
 - zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
18. Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť **s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou** a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.
19. 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.
20. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré
- sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
21. Zamestnávateľ je povinný informovať Odborový zväz ZO PŠaV o dohodnutých nových pracovných pomeroch najneskôr do 7 dní od podpísania pracovnej zmluvy alebo dohody .

Čl.4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. 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.

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 10 z 58

3. Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.
4. **Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.**
5. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
6. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
7. Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

Čl.5

Vymenovanie a odvolanie

1. Školu riadi **riaditeľ školy**. Riaditeľa súkromnej školy vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia zriaďovateľ - DSA podľa § 12 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“). Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa školy na základe výberového konania (§ 4 citovaného zákona). Ak zriaďovateľ navrhnutého kandidáta neakceptuje, požiada radu školy o predloženie návrhu na nového kandidáta.
2. Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľom, ktorý je štatutárnym orgánom, súčasne s vymenovaním do funkcie DSA dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat podľa osobitného predpisu.² V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza tá škola, v ktorej vykonáva funkciu riaditeľa.
3. Zriaďovateľ školy môže odvolať riaditeľa za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 a 8 zákona č. 596/2003 Z. z. a § 34 ods.4 zákona 317/2009.Z.z.
4. **Riaditeľ školy**, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, **je zamestnancom školy**.
5. Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v osobitnom predpise³. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer automaticky nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou.
6. Ak má riaditeľ školy dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.
7. Miesta zástupcov riaditeľa pre teoretické vyučovanie, praktické vyučovanie a zástupcu riaditeľa pre ekonomicko-technické činnosti, ako aj ostatných

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

³ § 3 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 11 z 58
--	--	---

zamestnancov /učiteľ, vychovávateľ, sekretárka, účtovníčka, mzdová a personálna pracovníčka, vedúca ŠJ, upratovačka, údržbár, kuchárka, vrátnik a pod./ sa obsadzujú na základe žiadosti do pracovného pomeru a podľa vlastného výberu zamestnávateľa **bez výberového konania**. Pri výbere uchádzačov na tieto miesta sa posudzuje vhodnosť jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopnosti na výkon práce vo verejnom záujme.

Čl. 6

Dohoda o zmene pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne (§ 54 ZP).
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 ods. 2 a ods. 4 Zákonníka práce.

Čl. 7

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer, uzatvorený 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.
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 § 76 Zákonníka práce.
6. Vydávanie **pracovného posudku** a potvrdenia o zamestnaní upravuje § 75 Zákonníka práce.
7. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a podniková kolektívna zmluva SSOŠ DSA.

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 12 z 58
--	--	---

Čl.8

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

1. Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote **dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť**.
2. Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 ZP) 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.
3. Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 ZP) 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.
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; súd pri svojom rozhodovaní prihliadne najmä na to, či zamestnanec bol v tomto čase zamestnaný u iného zamestnávateľa, akú prácu tam vykonával a aký zárobok dosiahol alebo z akého dôvodu sa do práce nezapojil.
5. Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak:
 - 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. V prípadoch uvedených v ods. 5 písm. b) má zamestnanec nárok na náhradu platu vo výške svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
7. Pri neplatnej dohode (§ 80 ZP) o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom (§ 79 ZP). Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.
8. Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak
 - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 13 z 58

- b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď mal pracovný pomer skončiť,
 - c) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej dobe dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
9. V prípadoch uvedených v predchádzajúcom odseku zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.

Čl. 9

Základné povinnosti zamestnancov

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 tomto pracovnom poriadku,
 - 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 ošetrovujúcim 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) 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 predpis⁴ neustanovuje inak.
 - g) konať a rozhodovať nestranne,
 - h) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami,
 - i) podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy, v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu. Plnenie pracovných úloh je výkon pracovných povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru a činnosť, ktorá je predmetom pracovnej cesty,
 - j) včas oznamovať okolnosti rozhodujúce pre zdravotné, nemocenské poistenie, poistenie v nezamestnanosti a dôchodkové zabezpečenie, daň zo závislej činnosti a ďalšie skutočnosti rozhodujúce pre pracovný pomer,
 - k) pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Dbať o ďalšie povinnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci ustanovené zákonom

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 14 z 58

- o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a súvisiacimi právnymi predpismi,
- l) všetky úrazy bezodkladne oznámiť svojmu priamemu nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, ak k úrazu došlo v pracovnom čase alebo mimo pracovného času na pracovisku,
 - m) včas požiadať o poskytnutie pracovného voľna z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci a preukázať škole túto prekážku a jej trvanie ihneď po návrate do práce,
 - n) **nepoužívať alkoholické nápoje** a iné omamné prostriedky na pracoviskách organizácie a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk, nenastupovať pod ich vplyvom do práce **a dodržiavať určený zákaz fajčenia**,
 - o) podrobiť sa výzve na vykonanie dychovej skúšky resp. lekárskeho vyšetreniu, či nie je pod vplyvom alkoholických nápojov alebo iných omamných látok,
 - p) zúčastňovať sa na pracovných poradách,
 - q) pri práci používať pridelené OOPP,
 - r) využívať zverené pracovné predmety len na pracovné účely,
 - s) podrobiť sa pravidelným lekárskeho vyšetreniam v rozsahu, za podmienok a v lehotách stanovených právnym predpisom,
 - t) v záujme ochrany zamestnanca evidovať príchod, odchod, prerušenie pracovného času, dôvod odchodu počas pracovného času **do knihy dochádzky i elektronicky (prostredníctvom školskej karty)** ,
 - u) vyšetrenie alebo ošetrenie zamestnanca v zdravotníckom zariadení, pracovné voľno s náhradou mzdy sa poskytne na nevyhnutne potrebný čas, najviac na jeden deň ak vyšetrenie alebo ošetrenie nebolo možné vykonať mimo pracovného času.
2. Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z., a u PZ a OZ aj § 5 zákona č. 317/2009.
 3. Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme **nesmie vykonávať** ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.

ČI.10

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

1. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinností pracovníka, ktoré pre neho vyplývajú zo Zákonníka práce § 47 ods. 1 písm. b), § 81 a 82 a povinností vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z príkazov, alebo opatrení nadriadených pracovníkov a orgánov, z pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.
2. Ak sa dopustí pracovník **menej závažného porušenia pracovnej disciplíny**, je vedúci pracovník povinný pracovníka písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny a na možnosť dania výpovede pracovníkovi v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny.

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 15 z 58
--	--	---

3. Pri závažnom, alebo opätovne menej závažnom porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovno-právnych dôsledkov:

- a) odňatie osobného ohodnotenia,
- b) zrušenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP, ak sa jedná o sústavné, minimálne 2x menej závažné porušovanie pracovnej disciplíny a organizácia pracovníka písomne upozornila na možnosť výpovede,
- c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 1 - 2 dni podľa § 109, ods. 2 Zákonníka práce
- d) zrušenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) s výpovednou dobou, ak sa jedná o porušenie pracovnej disciplíny z dôvodu, kedy by organizácia mohla s pracovníkom okamžite zrušiť pracovný pomer,
- e) okamžité skončenie pracovného pomeru § 68 ods. 1 písm. b) ZP, ak sa jedná o závažné porušenie pracovnej disciplíny.

4. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného pracovníka,
- b) vykonávanie prác pracovníkmi pre seba, alebo pre iné osoby v pracovnom čase,
- c) nepovolené použitie dopravných prostriedkov organizácie na súkromné účely,
- d) majetkové a morálne delikty na pracovisku,
- e) hrubé alebo neprístojné správanie sa pracovníka voči svojim nadriadeným, pracovníkom revízie a ochrany, bezpečnostným technikom, príp. iným pracovníkom pri výkone ich činností,
- f) neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením pracovníka,
- g) opakujúce sa oneskorené príchody, alebo predčasné odchody z pracoviska, nespĺnenie pracovných úloh,
- h) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného, alebo oneskorený návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho súhlasu riaditeľa školy,
- i) urážky medzi spolupracovníkmi a porušenie zásad občianskeho spolunažívania,
- j) krádež majetku organizácie, resp. pokus o krádež,
- k) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek pracovníkov útvaru revízie a ochrany a oddelenia bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
- l) **požitie alkoholu** alebo iných omamných látok počas pracovnej doby alebo pred začiatkom pracovnej doby a požitie alkoholu sa preukázalo dychovou alebo krvnou skúškou, resp. opakované (len druhé) odmietnutie kontroly prítomnosti alkoholu (musí byť doložený komisionálny zápis),

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 16 z 58
--	--	---

- m) **porušenie zákazu fajčenia** v priestoroch SSOŠ DSA a na akciách organizovaných SSOŠ DSA,
- n) odmietnutie kontroly prítomnosti alkoholu a iných omamných látok po prvýkrát sa považuje za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny s písomným upozornením na možnosť výpovede (musí byť doložený komisionálny zápis)
- o) **neospravedlnená neprítomnosť pracovníka v práci v dobe presahujúcej 3 dni.**

Čl.11

Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

1. Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci sú povinní v zmysle §5 odst.2 zákona č.317/2009:
 - a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
 - d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie,
 - e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka,
 - f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno –vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
 - g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu školského internátu,
 - h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo seba vzdelávania,
 - i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi ŠKVP,
 - j) poskytovať žiakovi a jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - k) pravidelne informovať žiaka a jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
 - l) vykonávať činnosť predsedu alebo člena skúšobnej komisie pre záverečnú skúšku, školskej maturitnej komisie, predmetovej maturitnej komisie, na základe vymenovania podľa osobitného predpisu.
2. Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno - vzdelávacieho procesu a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve, napr. agendu spojenú so zberom odpadových hmôt a liečivých rastlín, s distribúciou tlače a pod. **Sú povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno - vzdelávaciu činnosť.**
3. Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolávaných riaditeľom školy, na prechodné zastupovanie iného pracovníka, v čase určenom na konzultácie s rodičmi a žiakmi, v čase mimotriednej práce so žiakmi.

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 17 z 58

Pedagogickí pracovníci sú povinní prísť do školy 15 min. pred prvou vyučovacou hodinou, alebo hodinou, kedy sú určení na zastupovanie. **V čase od 7.30 hod. do 13.30 hod. sú všetci na pracovisku (v piatok do 13.00 hod.).** Príchod do práce, odchod z práce je povinný každý pracovník uviesť v knihe dochádzky písomne a elektronicky prostredníctvom školskej karty. Pre vychovávateľa platí predchádzajúci odstavec doplnený o to, že je povinný dodržiavať určený rozvrh zamestnania a služieb, ktorý vypracováva zástupca RŠ pre ŠI a schvaľuje ho riaditeľ školy.

4. Pedagogickí pracovníci sú povinní každú vopred známu neprítomnosť na pracovisku oznámiť vedeniu školy **do veľkej prestávky predchádzajúceho dňa**. Nepredvídanú neprítomnosť na pracovisku oznámia v najkratšom termíne, najneskoršie do začiatku ich pracovnej doby. Ak učiteľ hlási neprítomnosť alebo zo služobných či súkromných dôvodov je v práci neprítomný, vyplní tlačivo (dovolenku, náhradné voľno, cestovný príkaz), podpísané riaditeľom školy, odovzdá zástupcovi riaditeľa, aby bolo možné včas zaistiť zastupovanie.
5. Pedagogickí pracovníci sú povinní:
 - a) sledovať denné oznamy o zastupovaní,
 - b) sledovať plány práce a úlohy z nich vyplývajúce.
6. Učiteľ predtým, než začne vyučovať, prekontroluje stav učebne. Každú závažnú závalu oznámi na sekretariáte školy, prípadne zapíše do knihy závad.
7. Pedagogickí zamestnanci sú povinní viesť triednu knihu **v elektronickej podobe** prostredníctvom portálu **edupage.org**.
8. Vyučujúci sú povinní dodržiavať čas vyučovacej hodiny – 45 minút. Pri viachodinových cvičeniach napr. z chémie, biológie, ekonomiky a pod. môže učiteľ hodiny spájať a prestávky prispôbiť charakteru preberaného učiva. Po zvonení na vyučovanie sa vyučujúci bez meškania odoberie do triedy.
9. Vyučujúci oznamuje priestupky žiakov voči školskému i vnútornému poriadku školy podľa závažnosti príslušnému triednemu učiteľovi, zástupcovi riaditeľa školy alebo riaditeľovi školy.
10. Vyučujúci je povinný pri ústnej odpovedi žiaka krátko odôvodniť známku za a zapísať ju do svojho kvalifikačného prehľadu **a do elektronickej žiackej knižky** (portál edupage.org). Výsledok písomnej previerky oznámi žiakom triedy **najneskôr do 10 dní**.
11. Pedagogickí zamestnanci môžu vykonávať plánované práce so žiakmi, krúžky, vyučovanie mimo školy a pod. len so súhlasom riaditeľa školy alebo jeho zástupcu.
12. Povinnosti pedagogických zamestnancov pri organizovaní školských výletov, exkurzií a lyžiarskeho výcviku sú uvedené v prílohe č.4.

Čl. 12

Povinnosti učiteľov vykonávajúcich pedagogický dozor

1. Týždenný dozor v škole je vykonávaný podľa harmonogramu, ktorý je spracovaný na začiatku nového školského roka. Dozor nad žiakmi v budove

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 18 z 58
--	--	---

školy sa **začína 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení poslednej vyučovacej hodiny.** Ak z vážnych dôvodov dozor konajúci učiteľ nemôže vykonávať dozor v určenom termíne, postará sa sám o rovnocennú náhradu.

2. Cez prestávky kontrolujú správanie žiakov v triedach, na chodbách a zvlášť na WC. V spolupráci s ostatnými učiteľmi dohliadajú na to, aby žiaci v budove školy nefajčili.
3. Po skončení vyučovania vykonávajú kontrolu čistoty tried a školských šatní. Zistené nedostatky zapíšu do príslušného zošita prípadne do knihy závad na vrátnici školy resp. školského internátu.
4. Počas neprítomnosti riaditeľa a jeho zástupcov preberajú v nevyhnutnej miere ich zastupovanie v otázkach týkajúcich sa zabezpečenia riadneho chodu školy.
5. Pri organizovaní rôznych akcií mimo školy (návštevy filmových a divadelných predstavení, športové súťaže, plavecké a lyžiarske výcviky, výlety, exkurzie a pod.) vykonávajú dozor nad žiakmi určení učiteľia.

Čl. 13

Povinnosti triednych učiteľov

1. Triedny učiteľ zohráva vedúcu úlohu pri výchove žiakov svojej triedy. Podrobne a preukázateľne oboznámi žiakov triedy s vnútorným poriadkom školy a následne vyžaduje jeho plnenie. V prípade závažného porušenia vnútorného poriadku, prijme neodkladne nápravné opatrenia, o ktorých v čo najkratšom čase informuje osobne, alebo písomne zákonného zástupcu žiaka. Dozerá na udržiavanie čistoty v triede a ochranu inventáru triedy i školy.
2. Triedny učiteľ kontroluje prospech a dochádzku žiakov v zmysle legislatívy o stredných školách. Žiak počas vyučovania opustí školu iba s vedomím triedneho učiteľa, prípadne zástupcu riaditeľa školy, čo potvrdí podpisom v preukaze študenta.
3. Triedny učiteľ zodpovedná za pravidelné vedenie pedagogickej dokumentácie - triednej knihy, triedneho katalógu a ostatnej agendy triedy.
4. Úzko spolupracuje s výchovným poradcom, školským psychológom a ostatnými vyučujúcimi v triede. Pravidelne raz za týždeň vyhodnocuje dochádzku žiakov do školy.
5. Dozerá, aby učiteľia vyučujúci v triede, pravidelne skúšali žiakov zo svojho predmetu.
6. Sústavne sleduje, podporuje a usmerňuje prácu kolektívu triedy.
7. Sleduje a usmerňuje mimoškolskú prácu žiakov svojej triedy.
8. Spolupracuje s vychovávateľmi ŠI, ZRPŠ i so samotnými rodičmi žiakov triedy.
9. Na konci každého klasifikačného obdobia pripraví podklady pre klasifikáciu triedy podľa pokynov riaditeľa alebo zástupcu do stanoveného termínu.
10. Triedny učiteľ je povinný v prípade neprospechu žiaka, na to písomne upozorniť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka.

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 19 z 58
--	--	---

11. Triedny učiteľ v spolupráci so žiakmi organizuje školský výlet, raz v školskom roku. Dĺžka výletu je najviac dva vyučovacie dni; v spojení s exkurziami 3 vyučovacie dni.

Čl. 14

Povinnosti správcov zbierok

1. Každý správca zbierky je povinný viesť inventárnu knihu, ktorá musí súhlasiť s fyzickým stavom zbierky. Predmety zbierok musia mať viditeľné označenie inventárneho čísla.
2. Inventár zbierky je potrebné dopĺňať a plánovite rozvíjať so súhlasom riaditeľa školy.
3. Správca zbierky je povinný predmety inventára ošetrovať a dbať o ich bezpečné uloženie a manipuláciu s nimi.
4. Správca zbierky je povinný v prípade vnútroškolskej a inšpekčnej kontroly predložiť požadovaný inventárny materiál ku kontrole.
5. Správca zbierky je zodpovedný za prípadné škody na zverenej zbierke.
6. Požičiavať inventárny majetok zbierok nie je dovolené. V odôvodnených prípadoch povoľuje výnimku riaditeľ školy.
7. Kľúče od príslušnej miestnosti uloženia zbierky má príslušný správca. Rezervné kľúče sú uložené v uzamknutej skrinke u zodpovedného zamestnanca školy.
8. Vyradovanie predmetov jednotlivých zbierok je možné len so súhlasom riaditeľa školy za prítomnosti inventarizačnej komisie, v prítomnosti ktorej navrhované predmety na vyradenie musia byť úplne zlikvidované. Celý priebeh likvidácie musí byť zachytený zápisnične.

Čl.15

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce, čl. 9 a čl. 10 tohto pracovného poriadku povinný najmä:
 - 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, kolektívnej zmluvy a pracovných zmlúv,
 - 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 podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť** a byť členom riadiacich,

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 20 z 58
--	--	---

kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť; to neplatí, ak je tento vedúci zamestnanec vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce alebo ak takúto činnosť vykonáva so súhlasom zamestnávateľa. Súhlas zamestnávateľa udeľuje orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval.

3. **Ak osobitný predpis neustanovuje inak, ostatní vedúci zamestnanci môžu podnikat', vykonávať inú zárobkovú činnosť** a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť, len s predchádzajúcim písomným súhlasom zamestnávateľa.
4. Zamestnávateľ neudelí súhlas podľa odsekov 2 a 3 v prípadoch uvedených v § 9 ods. 3 zákona č. 552/2003 Z. z..
5. Obmedzenia vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, prekladateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády a na činnosť člena v rozkladovej komisii. Činnosť znalca alebo tlmočníka môžu vedúci zamestnanci vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
6. Zamestnávateľ môže udelený súhlas písomne odvolať. V písomnom odvolaní súhlasu je zamestnávateľ povinný uviesť dôvody zmeny svojho rozhodnutia.
7. Vedúci zamestnanec je povinný 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.
8. Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do
 - a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
9. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 63 ods. 2 a 4 3 zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, orgánu, ktorý ho do funkcie vymenoval.
10. Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 63 ods. 2 a 4 3 zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov štatutárnemu orgánu.
11. **Riaditeľ školy** v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní tieto ďalšie úlohy:
 - a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy, školského internátu (ŠI) a školskej jedálne (ŠJ), utvára

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 21 z 58
--	--	---

- 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, uzatvára 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 čl. 19 pracovného poriadku,
 5. nariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
 6. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
 7. zverovaní kabinetných zbierok zamestnancom, (učiteľom - správcami kabinetov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov) na základe písomného potvrdenia,
 8. vedení metodických združení a predmetových komisií,
- d) zabezpečuje
1. sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
 2. vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č. 395/2006 Z. z. o minimálnych podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 3. zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 4. zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku v ŠJ,
 5. vypracovanie dokumentácie BOZP, PO, CO v zmysle platných právnych predpisov.
- e) okrem toho plní tieto úlohy:
1. vytvára priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
 2. utvára primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia utvára primerané pracovné podmienky a

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 22 z 58
--	--	---

- stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
3. kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,
 4. určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy alebo školského zariadenia pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
 5. dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 6. riadi školu, ŠI a ŠJ 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,
 7. kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,
 8. dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu,
12. Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom školy.
13. Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľ školy a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom⁷.

Čl.16

Dĺžka a využitie pracovného času

1. Pracovný čas zamestnanca je v súlade s § 85 ods. 5 Zákonníka práce najviac 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a 3/4 hodiny týždenne, a vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37 a 1/2 hodiny týždenne.
2. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je upravený v **Kolektívnej zmluve školy** podľa Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.
3. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú **priamu výchovno – vzdelávaciu činnosť**, a z času, počas ktorého vykonávajú **ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou**.

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 23 z 58
--	--	---

4. **Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou** sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje vzdelávací program, a **priama výchovná činnosť**, ktorou sa uskutočňuje výchovný program, vykonávaná PZ. Rozsah vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti je ustanovený nariadením vlády SR č. 422/2009 Z. z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov (ďalej len „NV SR č. 422/2009 Z. z.“).
5. **Ostatnými činnosťami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumejú predovšetkým:**

Osobná príprava na vyučovanie (výchovnú prácu), príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, oprava písomných a grafických prác žiakov, dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, starostlivosť o kabinet, povinnosť ročne inventarizovať kabinetné zbierky, pravidelne ich dopĺňať, starostlivosť o knižnice, klubovne, spoločenské miestnosti, dielne, laboratóriá, cvičné objekty, spolupráca s občanmi v lokalite školy a s rodičmi, účasť na poradách zvolaných riaditeľom školy, podľa potreby aj inými orgánmi (školskou správou, radou školy, rodičovskou radou a pod.) spolupráca pri kultúrnych akciách školy, výkon administratívnych prác na požiadanie riaditeľa, ako aj ostatné práce podľa pokynov riaditeľa školy v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.
6. **Ostatné činnosti** súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou môžu pedagogickí zamestnanci vykonávať aj mimo pracoviska (§ 3 ods. 6 zákona č. 317/2009 Z. z.) (napr. doma, v knižnici atď.) Časový rozsah práce mimo pracoviska (za týždeň) **nesmie prekročiť týždenný pracovný čas stanovený zákonníkom práce resp. kolektívnou zmluvou. Výkon práce musí byť preukázateľný v písomnej podobe** (písomná príprava, opravené písomky, písomný tematický výchovno - vzdelávací plán a pod.)
7. **Pedagogickí zamestnanci** majú týždenný pracovný čas sa rozvrhnutý **rovnomerne**. V ojedinelých prípadoch, ak si to vyžaduje rozvrh hodín určitého študijného odboru môže zamestnávateľ v súlade s § 87 ods. 1 Zákonníka práce rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne (napr. vyučovanie laboratórnych cvičení resp. študijnej praxe.)
8. **Ostatní nepedagogickí zamestnanci** okrem vrátnikov školského internátu majú týždenný pracovný čas sa rozvrhnutý **rovnomerne**.
9. **Vrátnici školského internátu** majú v súlade s § 87 ods. 1 Zákonníka práce týždenný pracovný čas sa rozvrhnutý **nerovnomerne**. Priemerný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, spravidla štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas.
10. Zamestnancovi so zmenenou pracovnou schopnosťou, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.
11. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
12. Príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas sa eviduje a kontroluje písomne **v knihe dochádzky a elektronicky (prostredníctvom školskej karty).**

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 24 z 58
--	--	---

13. Zamestnanec sa môže vzdialiť zo svojho pracoviska len so súhlasom svojho priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca. Prerušenie pracovného času uvedie v knihe dochádzky s uvedením času a dôvodu prerušenia.
14. **Pracovná zmena** je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý 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).
15. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode s odborovým zväzom. Rozvrhnutie pracovného času a prestávok tvorí prílohu č. 2 k tomuto pracovnému poriadku a je zverejnené v zborovni školy, vo vestibule školy a vestibule ŠI na nástenke.
16. Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov môže pracovný čas tej istej zmeny rozdeliť na dve časti (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce).
17. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
18. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Rozvrhnutie prestávok tvorí prílohu č. 2 k tomuto pracovnému poriadku a je zverejnené v zborovni školy, vo vestibule školy a vestibule ŠI na nástenke.
19. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 5 Zákonníka práce).

ČI.17

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

1. V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, určenú NV SR č. 422/2009. Z.z. a vykonávať a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku.
2. Do základného úväzku učiteľov a ostatných pedagogických pracovníkov sa ako výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti započítava aj výchovná práca so žiakmi na lyžiarskych zájazdoch, turistických kurzoch, školských výletoch, exkurziách, záverečných skúškach, maturitných skúškach a iných akciách vyplývajúcich z plánu práce školy uskutočňovaných v čase od 7.30 do 15.30.
3. Činnosťou, súvisiacou s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie napr. predovšetkým svedomitá osobná príprava na ňu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú prácu, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, oprava písomných a grafických prác žiakov, dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno – vzdelávacieho procesu, starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, dielne, laboratória a cvičné objekty, školské záhrady a pokusné polia a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno -

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 25 z 58
--	--	---

vzdelávací proces. Ďalej účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, zriaďovateľom, na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy alebo školského zariadenia. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.

4. Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť.
5. Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa školy zastupovať prechodne neprítomného pedagogického pracovníka a v prípade nevyhnutnej potreby prevziať vyučovanie nad normálnu mieru vyučovacej povinnosti (výchovnej práce) v rozsahu určenom príslušným právnym predpisom. Vyučovacie hodiny prevyšujúce určený týždenný pracovný čas (§ 85 a nasledujúce ZP) vyšším základným úväzkom ako ustanovuje základná miera vyučovacej povinnosti a výchovnej práce sa u učiteľov a ostatných pedagogických pracovníkov **považuje za prácu nadčas** (§ 97 ods. 1 ZP). Túto povinnosť nemožno ukladať tehotným ženám alebo ženám, resp. pracovníkom starajúcim sa o dieťa mladšie ako 1 rok, taktiež študujúcim popri zamestnaní je možné túto povinnosť uložiť len v tom prípade, keď nie je možné ju uložiť iným učiteľom. Ustanovenie tohto odseku sa vzťahuje i na vychovávateľov.
6. Pedagogický zamestnanec **je povinný byť v škole** v čase určenom jeho rozvrhom hodín (**čas od 7.30 hod. do 13.30 hod. sú všetci na pracovisku, v piatok do 13.00 hod.**), rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
7. Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti (§ 5 ods. 1 NV SR č. 422/2009 Z. z.) a potreby školy. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
8. Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok a pri prechode z jednej budovy školy do druhej budovy školy. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na nástenke (na chodbe pred sekretariátom). Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom vyučovania. Ak riaditeľ školy výnimočne povolí niektorým žiakom, ktorí sú mimo obvodu školy zdržiavať sa v škole pred vyučovaním alebo neskôr po vyučovaní, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 26 z 58

podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj náležito poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné osoby.

9. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy alebo školského zariadenia pri praktickom vyučovaní, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou alebo školským zariadením. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v zariadeniach školského stravovania, sú povinní stolovať so žiakmi, dozeráť na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálňach, a to podľa pokynov riaditeľa školy. Tento dozor možno zabezpečovať aj pedagogickými zamestnancami alebo inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach.
10. V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy alebo školského zariadenia prerušená, je riaditeľ školy povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom práce v súlade s ich pracovnou zmluvou (t.j. práce súvisiace s vyučovaním alebo výchovnou prácou) vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle § 100 Zákonníka práce alebo niektorý z iných druhov pracovného voľna stanovených Zákonníkom práce.
11. Za priamu výchovnú činnosť alebo vyučovaciu činnosť pedagogického zamestnanca sa považuje:
 - a) v SSOŠ DSA a ŠI aj sprevádzanie 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,
 - b) priama vyučovacia alebo výchovná činnosť určená rozvrhom hodín nevykonaná z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa alebo z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci zamestnanca (§ 141 Zákonníka práce).

Čl.18

Práca nadčas a nočná práca

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy alebo školského zariadenia na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.
2. Práca nadčas **nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne** v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
3. V kalendárnom roku možno **nariadiť** zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu **najviac 150 hodín** (ods. 7 §97 ZP). Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 27 z 58
--	--	---

4. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonáva pri
 - a) naliehavých opravárskych prácach,
 - b) mimoriadnych udalostiach a naliehavých prácach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo veľké hospodárske škody.
5. U pedagogických zamestnancov sa za jednu hodinu práce nadčas považuje:
 - a) vyučovacia hodina alebo hodina priamej výchovnej práce prevyšujúca základný úväzok PZ (§ 3 ods. 5 zákona č. 317/2009). Riaditeľ školy pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne **určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.**
 - b) odučená hodina za chýbajúceho učiteľa (odborné zastupovanie - odučená látka, ktorú mal odučiť neprítomný učiteľ) jednorázovo nariadená riaditeľom alebo jeho zástupcom,
 - c) odborne odučená hodina v rámci vlastného úväzku za neprítomného učiteľa jednorázovo nariadená riaditeľom alebo jeho zástupcom,
 - d) vyučovacia hodina, na ktorej učiteľ vykonával pedagogický dozor z dôvodu krátkosti času na prípravu riadnej vyučovacej hodiny v prípade nepredvídanej neprítomnosti zastupovaného učiteľa; za tento výkon bude učiteľ čerpať náhradné voľno v čase prázdnin,
6. U pedagogických zamestnancov za nadčasovú hodinu nepočíta zastupovaná (aj odborne) vyučovacia hodina v rámci základnej miery vyučovacej povinnosti podľa rozvrhu hodín.
7. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
8. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§19 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.. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
10. Riaditeľ školy, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 28 z 58

nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.

11. Pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení sa poskytuje **náhradné voľno** nasledovným spôsobom: v období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.
12. **Nočná práca** je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.
13. Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
14. Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
15. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti a pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

Čl. 19 Dovolenka

1. Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľa školy a jeho zástupcov i vychovávateľov je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.
2. Základná výmera dovolenky ostatných zamestnancov je stanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
3. Výmeru dovolenky stanovenú § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce upravuje **Kolektívna zmluva školy** v súlade s Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok.
4. 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.
5. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 29 z 58

6. 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.
7. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného v pláne práce školy na príslušný rok s predchádzajúcim súhlasom odborového zväzu tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy alebo školského zariadenia a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie **aspoň štyroch týždňov dovolenky** v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
8. 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. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej alebo rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
9. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, **musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne**, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Deň nástupu dovolenky je riaditeľ školy povinný oznámiť zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže výnimočne toto obdobie skrátiť.
10. Pedagogickí zamestnanci prevažnú časť dovolenky čerpajú v čase letných prázdnin, keď škola a ŠI nie sú v prevádzke. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľa a jeho zástupcov, ktorých prítomnosť v škole alebo v školskom zariadení v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy alebo školského zariadenia.
11. Pedagogickí zamestnanci môžu počas školského roka čerpať **najviac 5 dni dovolenky** z závažných osobných dôvodov (v ojedinelých prípadoch aj viac so súhlasom riaditeľa školy.)
12. Riaditeľ školy môže zamestnancovi v súlade s §113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nespĺnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
13. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 30 z 58

14. 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 alebo školského zariadenia alebo môže umožniť PZ a OZ vykonávať prácu súvisiacu s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve mimo pracoviska.
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 dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy alebo jeho zástupcami.
17. Evidenciu čerpania dovoleniek vedie mzdová účtovníčka.
18. 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 (§55 ods. 4 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. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
21. Náhradu platu za nevyčerpanú dovolenku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
22. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
23. **Dovolenka vrátnikov ŠI.** Vrátnici ŠI majú nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času v zmysle § 87 ZP. Z toho dôvodu sa dovolenka počíta podľa vzorca:
- $$A : B = C \qquad C \times T = R$$
- A – počet pracovných zmien pripadajúcich podľa harmonogramu zmien na zamestnanca v kalendárnom roku,
- B - počet týždňov v kalendárnom roku (52 týždňov),
- C – počet zmien (pracovných dní) pripadajúcich v priemere na jeden týždeň,
- T – počet týždňov dovolenky za kalendárny rok (4,5,6 týždňov v závislosti od kolektívnej zmluvy),
- R - počet pracovných dní (pracovných zmien) dovolenky v kalendárnom roku

Presný výpočet dovolenky vrátnikov ŠI je uvedený v prílohe č. 2

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 31 z 58

ČI.20

Plat

1. Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.
2. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy.
3. Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
4. **Funkčný plat** (§ 4 zákona č. 553/2003 Z. z.) zamestnanca je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou.
5. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, s výnimkou PZ a OZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
6. Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť v ním riadenom organizačnom útvare. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa. To neplatí pre vedúceho PZ a vedúceho OZ, ktorí sa zaraďujú do platovej triedy podľa nasledujúceho odseku.
7. PZ, OZ, vedúci PZ a vedúci OZ sa zaraďujú do platovej triedy podľa kariérového stupňa v súlade s § 27 zákona č. 317/2009 Z.z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania.
8. Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné **s prevahou fyzickej práce**, zamestnávateľ zaradí do niektorej z platových triedy 6 alebo 7 podľa najnáročnejšej ním vykonávanej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredoškolské vzdelanie v príslušnom odbore a najmenej 5 rokov odbornej praxe.
9. Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 32 z 58
--	--	---

(§7 ods. 9 až 13 zákona 553/2003) ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť. To neplatí pre PZ a OZ.

10. Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
11. Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa ods. 5 a 6 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf (príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.) To neplatí pre PZ a OZ. Tarifný plat pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom sa určí podľa § 7 ods. 9 až 13 zákona č. 553/2003 Z. z.. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.
12. Zamestnávateľ zaradí PZ a OZ do pracovnej trieda jeden alebo dva.
13. PZ a OZ patrí platová tarifa podľa prílohy č. 7 zákona 553/2009 Z.z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.
14. Platová tarifa sa PZ a OZ s účinnosťou od 1. januára príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 1% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do 16 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.
15. Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka.
16. Pri určení započítanej praxe PZ a OZ na účely zvýšenia platovej tarify sa postupuje podľa § 7 ods.11 zákona č. 553/2003 Z. z. sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z
17. Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa § 4 zákona 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme zriaďovateľ školy.
18. Zamestnávateľ určuje nepedagogickým zamestnancom tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, do ktorej ho zaradil, **nezávisle od dĺžky započítanej praxe**. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa (§ 7 ods. 4 zákona č.553/2003 Z.z.)
19. Okruh nepedagogických zamestnancov odmeňovaných podľa ods.18 je určený v kolektívnej zmluve platnej na príslušný rok.
20. Vedúcemu zamestnancovi patrí **príplatok za riadenie** v rozsahu ustanovenom § 8 zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.
21. Riaditeľovi školy s právnou subjektivitou patrí **príplatok za riadenie z I. stupňa riadenia, miestna pôsobnosť 12-38 %** (v závislosti od pôsobnosti

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 33 z 58
--	--	---

organizácie v rámci rozpätia ustanovenom v prílohe č.6. zákona č.553/2003 Z.z.)

22. Zamestnancovi školy alebo školského zariadenia na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže zamestnávateľ priznať **osobný príplatok** až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u pedagogického zamestnanca a OZ až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%.
23. O priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 22 tejto smernice, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
24. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z..
25. Pedagogickému zamestnancovi, ktorý je triednym učiteľom, patrí **príplatok za činnosť triedneho učiteľa** v sume 5% platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.
26. PZ a OZ, ktorý vykonáva činnosť **uvádzajúceho** PZ patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4% platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24% ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho PZ, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%, ak túto činnosť vykonáva u dvoch triedach alebo u viacerých začínajúcich PZ.
27. Príplatok za výkon špecializovaných činností sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 euro centov nahor.
28. Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.
29. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi školy a za sústavné prehlbovanie odbornej spôsobilosti profesijným rozvojom v kariérovom systéme podľa osobitného predpisu patrí **kreditný príplatok** v sume 6% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený a to za každých 30 kreditov získaných podľa podmienok a v lehote určenej v § 46 a 47 zákona č. 317/2009 Z.z. najviac však 60 kreditov.
30. Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatváraní pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
31. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon
32. **Príplatok za zmenu.** Zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ v dvojzmennej prevádzke alebo nepretržitej prevádzke rozvrhol pracovný čas

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 34 z 58

tak, že prácu vykonáva vo všetkých zmenách, patrí príplatok za zmennosť mesačne takto:

a) v dvojzmennej prevádzke u pracovníčok ŠJ 12,- EUR

b) v dvojzmennej prevádzke u vrátnikov v ŠI 17,- EUR

c) v nerovnomernej prevádzke u vychovávateľov 17,- EUR

Príplatok za zmennosť patrí aj zamestnancovi, ktorého pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne v rovnakej výške ako v dvojzmennej prevádzke.

32. Príplatok za prácu v sobotu alebo v nedeľu. Zamestnancovi patrí za hodinu práce v sobotu alebo v nedeľu príplatok v sume 30 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu.

33. Príplatok za prácu vo sviatok. Zamestnancovi patrí za hodinu práce vo sviatok príplatok v sume 100 % hodinovej sadzby jeho funkčného platu. Zamestnancovi, ktorý nepracoval preto, že sviatok pripadol na jeho obvyklý pracovný deň, patrí funkčný plat. Sviatok sa považuje za odpracovaný deň. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodol na čerpaní náhradného voľna za prácu vo sviatok, patrí mu za hodinu tejto práce hodina náhradného voľna. V tomto prípade príplatok podľa ods. 1 zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov, alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce vo sviatok, patrí zamestnancovi príplatok podľa odseku 1. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat.

Čl.21

Výplata platu

1. Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch.
2. Plat sa **vypláca bankovým prevodom na zamestnancom určený účet v banke**. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.
3. Výplatný termín je **10. deň v mesiaci**. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie a to najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho mesiaca.
4. Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady poisťného na zdravotné poistenie, nemocenské poistenie a dôchodkové zabezpečenie a príspevku na poistenie v nezamestnanosti platených zamestnávateľom.
5. Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný.

Čl. 22

Zrážky z platu

1. 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.

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 35 z 58

Čl. 23

Prekážky v práci

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosťami, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136-141a, § 144 ZP).
2. Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy alebo školského zariadenia vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 ZP). Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
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 nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 ZP).
4. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci stanovené § 141 ZP, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom stanovenom § 141 ods. 1 a 2 ZP.
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 ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).
6. Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.
7. Hodiny priamej vyučovacej činnosti a hodiny priamej výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa sa započítavajú do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca.
8. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 36 z 58
--	--	---

iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu, ak Zákonník práce, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva zamestnávateľa neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.

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. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
14. Podmienky a náležitosti dohody upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.
15. Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVaŠ SR (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrá, Štátny inštitút odborného vzdelávania, školské výpočtové strediská a pod.), okresným úradom alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehĺbovania kvalifikácie (aj jej udržiavania a obnovovania) na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

Čl. 24

Pracovné cesty

1. Poskytovanie cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní do členského štátu EÚ, pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru, alebo obdobného pracovného vzťahu a pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“).

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 37 z 58
--	--	---

2. Pracovná cesta podľa tohto zákona (§2) je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa uvedeného zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
3. Zahraničná pracovná cesta podľa tohto zákona je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
4. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu **písomne (v cestovnom príkaze)** určí **miesto jej nástupu**, miesto výkonu práce, čas trvania, **spôsob dopravy** a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
5. Zamestnanecovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta trvalého pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého pobytu rodiny, ak pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, prípade v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.
6. Zamestnanec je povinný **do desiatich pracovných dní** (§ 36 odst.7 zákona č.283/2002 Z.z.) odo dňa skončenia pracovnej cesty **predložiť** zamestnávateľovi písomné **doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad** a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
7. Zamestnávateľ je povinný **do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty** (§ 36 odst.8 zákona č.283/2002 Z.z) zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.
8. Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak, ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z. z. považuje za výkon práce.

Čl.25

Ochrana práce

1. Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len „BOZP“) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Zamestnávateľ je povinný zlepšovať úroveň ochrany práce vo všetkých činnostiach a prispôbovať úroveň ochrany práce meniacim sa skutočnostiam. V záujme toho je povinný najmä:
 - a) písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program realizácie tejto

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 38 z 58
--	--	---

- konceptie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
- b) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav a kvalifikačné predpoklady ,
 - c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
 - d) vypracovať zoznam poskytovaných osobným ochranných pracovných pomôcok (OOPP) na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
 - e) poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života, bezplatné OOPP,
 - f) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebeniu alebo 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 pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
 - j) **kontrolovať či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu** dychovou skúškou; v prípade, že sa preukáže prítomnosť alkoholu v dychu, zamestnávateľ zabezpečí odvoz zamestnanca na odber krvi na preukázanie použitia alkoholu – pozitívny výsledok sa klasifikuje ako závažné porušenie pracovnej disciplíny; v prípade že zamestnanec odmietne krvnú skúšku postupuje sa tak , ako keby bol výsledok pozitívny.
 - k) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
 - l) znášať náklady spojené so zaisťovaním BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov.
2. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon (zákon č. 124/2006 Z.z. o BOZP)
 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.
 4. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 39 z 58

5. Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 ZP.
6. Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného zákona.

Čl. 26

Podniková sociálna politika

1. Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako 4 hodiny.

4. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa ods. 3 tejto smernice podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny **vo vlastnom stravovacom zariadení – ŠJ**. Vrátnici nočnej zmeny si môžu objednať v ŠJ večeru, ktorú im kuchárky pripravia do chladničky. Počas služby si môžu večeru ohriať v mikrovlnke.

Počas prázdnin, sviatkov, sobôt a nedeľ, keď ŠJ nie je v prevádzke, zamestnávateľ zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov **prostredníctvom stravovacích poukážok**.

Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší **ako 6 hodín**. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.

5. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa ods. 4 vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zákona č.283/2002 Z.z. o cestovných náhradách. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu (zákon č.152/1994 o sociálnom fonde).
6. Pri zabezpečovaní stravovania **formou stravovacích poukážok** u PO alebo FO, 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 5-12 hodín podľa zákona č. 283/2002 Z.z.
7. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v ods. 5, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku, alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa ods. 4 alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 40 z 58
--	--	---

zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom (§ 152 ods. 2 Zákonníka práce).

8. Zamestnávateľ **neposkytuje zamestnancom stravovanie** počas dovolenky, čerpania náhradného voľna (NV), počas prekážok v práci alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci.
9. Zamestnancom, ktorí pracujú na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru zamestnávateľ poskytuje stravu za podmienok ako ostatným zamestnancom pracujúcim na základe pracovnej zmluvy.
10. 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.
11. Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
12. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
13. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 ZP) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je zamestnávateľ povinný zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

ČI.27

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

1. 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 ZP), zákaz niektorých prác (§ 161 ZP) a vypracovaného Zoznamu prác a pracovísk zakázaných všetkým ženám a zoznamov prác zakázaných tehotným ženám a matkám do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám.

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 41 z 58
--	--	--

Čl. 28

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

1. Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok.
2. Ďalej je zamestnávateľ povinný dodržiavať všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré zakazujú, prípadne obmedzujú niektoré druhy prác, zákaz práce nadčas, práce v noci a pracovnej pohotovosti mladistvých zamestnancov a dodržiavať ustanovenie § 176 Zákonníka práce o vykonávaní vstupných a iných lekárskeho vyšetrení.
3. Mladistvý zamestnanec je povinný podrobiť sa určeným lekárskeho vyšetreniam.
4. Na uzatváranie pracovného pomeru a skončenie pracovného pomeru mladistvých zamestnancov sa okrem ustanovení Zákonníka práce, ktoré sa vzťahujú na všetkých zamestnancov, vzťahujú aj ustanovenia § 172 až 175 Zákonníka práce.
5. Zamestnávateľ je povinný **viest' evidenciu mladistvých zamestnancov**, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

Čl.29

Hodnotenie

pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

1. Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ a OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca šk. roku, t.j. 31.8. kalendárneho roka.
2. Hodnotí sa len PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok , resp. bol v pracovnom pomere počas šk. roka minimálne v čase vyučovania, t.j. od 1.9. do 30.6. kalendárneho roka.
3. Hodnotí sa len OZ, s výnimkou začínajúceho OZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý predchádzajúci kalendárny rok.
4. Odseky 2 a 3 sa vzťahujú aj na ženy na ženy na materskej dovolenke a ženy, resp. mužov na rodičovskej dovolenke.
5. Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka.
6. Pedagogických a odborných zamestnancov hodnotí:
 - a) uvádzajúci PZ a uvádzajúci OZ začínajúceho PZ a začínajúceho OZ,
 - b) riaditeľ školy svojich zástupcov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - c) vedúci PZ a vedúci OZ pedagogických a odborných zamestnancov, ktorých priamo riadi,
 - d) riaditeľa školy zriaďovateľ resp. ním poverený zamestnanec.
7. V súlade s § 52 ods.1 zákona č.317/2009 Z.z. zamestnávateľ hodnotí:

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 42 z 58
--	--	---

- a) výsledky práce (kvalita, náročnosť, rozsah práce),
- b) účasť na riadení škôl
- c) výsledky pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
- motiváciu žiakov k učeniu,
 - vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovnovzdelávacích výsledkov žiakov,
 - rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napr. vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti,
 - rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu,
 - rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť,
 - prínos pre zamestnávateľa – propagácia a prezentácia školy na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami,
 - organizovanie mimoškolských aktivít.
- d) kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
- rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti – individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu,
 - práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi,
 - dodržiavanie a využívanie pracovného času,
 - plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
 - dodržiavanie základných povinností stanovených právnymi predpismi,
 - správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie.
- e) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti
- využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,
 - spolupráca pri tvorbe ŠkVP a školských výchovných programoch,
 - zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy,
 - vykonávanie špecializovaných činností,
 - vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami v školskej integrácii,

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 43 z 58

- iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu,
 - zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií.
- f) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ a OZ
- rozpoznanie individuálnych výchovnovzdelávacích potrieb žiakov,
 - stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania,
 - tvorba učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok,
 - absolvovanie jednotlivých programov kontinuálneho vzdelávania podľa plánu kontinuálneho vzdelávania školy,
 - uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti,
 - zvyšovanie svojho právneho vedomia.
- g) ochota k spolupráci
- h) mimovyučovacia aktivita
- i) spoľahlivosť
- j) dodržiavanie termínov
- k) vzdelávanie
8. U vedúcich PZ a OZ je možné hodnotiť aj:
- kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,
 - ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva,
 - využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov,
 - dodržiavanie ŠkVP a školského výchovného programu,
 - manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov).
9. O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam, ktorého vzor tvorí prílohu č. 1 tohto pracovného poriadku. Záznam sa vyhotovuje v 3 exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.
10. Jednotlivé kritéria zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí 0 až 5 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia:
- a) 0 bodov – nevyhovujúco
 - b) 1 bod – čiastočne vyhovujúco
 - c) 2 body - štandardne
 - d) 3 body - veľmi dobre
 - e) 4 body - mimoriadne dobre
 - f) 5 bodov – výborne

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 44 z 58

11. 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 nasledovným spôsobom:

- a) 0–10% z celkových možných bodov hodnotenia– nevyhovujúce výsledky
- b) 11- 30% z celkových možných bodov hodnotenia – čiastočne vyhovujúce výsledky
- c) 31 – 60% z celkových možných bodov hodnotenia – štandardné výsledky
- d) 61-90% z celkových možných bodov hodnotenia - veľmi dobré výsledky
- e) 91- 100% z celkových možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobre výsledky.

Čl.30

Predchádzanie škodám

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

Čl.31

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

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

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 45 z 58

4. Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil riaditeľ školy sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom náhradu škody určí zriaďovateľ. 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 spôsobenej vyrobením nepodarku alebo nepresahujúcej 50 EUR, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov (§191 ZP).
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 škody spôsobená z nedbanlivosti **je vyššia ako štvornásobok funkčného** alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody **musí byť najmenej jeden funkčný** plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca (§ 13a ods.2 zákona 552/2003 Z.z.)
8. Ak zamestnanec uhradil aspoň 2/3 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 škoda bola spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

Čl. 32

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ má:
 - a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce),
 - b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
 - c) zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce),
 - d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až 198 Zákonníka práce).
2. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 46 z 58
--	--	---

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 zaviniť 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 zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.

Čl.33

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti, dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohodu o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti alebo o brigádnickej práci študentov). Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ je povinný
 - a) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
 - b) viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti,
 - c) prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov **najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce**; odhlásiť uvedeného zamestnanca z registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr v deň

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 47 z 58
--	--	---

nasledujúci po skončení pracovnoprávneho vzťahu a zrušiť prihlásenie do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, ak pracovnoprávny vzťah podľa Zákonníka práce nevznikol, a oznámiť zmeny v údajoch uvedených v § 232 ods. 2 písm. a) a b) zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

3. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.
4. Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
5. Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
6. Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

Čl.34

Dohoda o vykonaní práce

1. **Dohodu o vykonaní práce** (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, **nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku**. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.
2. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode **musí byť vymedzená pracovná úloha**, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.
3. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
4. 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.
5. Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín. Splnením pracovnej úlohy, ktorá je predmetom dohody, vzniká zamestnancovi nárok na dohodnutú odmenu za vykonanú prácu.

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 48 z 58

Čl.35

Dohoda o brigádnickej práci študentov

1. Dohodu o brigádnickej práci študentov upravujú § 227 a § 228 Zákonníka práce.

Čl.36

Dohoda o pracovnej činnosti

1. **Dohodu o pracovnej činnosti** upravuje § 228a Zákonníka práce.

Čl.37

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; 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 sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z.z. o sťažnostiach.
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 u zamestnávateľa 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.
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 ZP, 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).
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 o výkone práce vo verejnom záujme, 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 ods. 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.

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 49 z 58

7. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
8. Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené **zamestnancovi do vlastných rúk**. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi **na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý**. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.
9. Písomnosti doručované poštou 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 pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú**, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. **Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.**

Čl. 38

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov škôl a školských zariadení sú upravené zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 553/2003 Z. z., Zákonníkom práce, s výnimkou ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 4, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce, ktoré sa na týchto zamestnancov nevzťahujú, u PZ a OZ aj zákonom č. 317/2009 Z.z
2. S obsahom pracovného poriadku musia byť oboznámení všetci zamestnanci SSOŠ DSA.
3. Zamestnanci majú právo nahliadnuť do pracovného poriadku u svojho priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca alebo kedykoľvek na sekretariáte školy.
4. Zrušuje sa pracovný poriadok ON 05 2015 platný od 01. 02. 2015
5. Tento pracovný poriadok IS 10 2015 nadobúda **účinnosť. 1.11.2015**

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 50 z 58

Rozdeľovník

Por. č. výtlačku	Držiteľ	Organizačná jednotka	Podpis o prevzatí
1.	RNDr. Juraj Seiler	vedenie školy	
2.	Mgr. Helena Košarová	ZRŠ pre teoretické vyučovanie	
3.	Mgr. Marián Kudrík	ZRŠ pre praktické vyučovanie a ŠI	
4.	Ing. Slávka Hazalová	ZRŠ pre technicko – ekonomické činnosti	
5.	Alžbeta Tassová	Predsedníčka ZO OZ PŠaV	
6.	Darina Jakubová	Mzdová pracovníčka	
7.	sekretariát		

Rozsah platnosti

Platí v SSOŠ DSA, Komenského 12, Trebišov

Poznámky

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 51 z 58

Príloha č.1

Vzor hodnotenia práce pedagogických zamestnancov

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 52 z 58

Príloha č.2

Rozvrhnutie pracovného času a prestávky na obed

ŠKOLA

Pedagogickí zamestnanci školy

- Týždenný pracovný čas **40 hod.** (podľa kolektívnej zmluvy **37,5 hod.**)
- Priama vyučovacia činnosť učiteľa (základný úväzok) 22 hodín
- Priama vyučovacia činnosť riaditeľa SSOŠ DSA 3 hodiny
- Priama vyučovacia činnosť zástupcu riaditeľa pre teoretické vyučovanie 7 hodín
- Priama vyučovacia činnosť zástupcu riaditeľa pre praktické vyučovanie 6 hodín
- Priama vyučovacia činnosť zástupcu riaditeľa pre technicko-ekonomické činnosti 6 hodín

Riadna pracovná doba **7,30 -15,30 hod.**

Pracovný čas učiteľov sa riadi rozvrhom hodín, na pracovisku sa musia zdržiavať medzi **7,30 hod. – 13 ,30 hod. v piatok do 13,00 hod.**

Nepedagogickí zamestnanci školy,

- Týždenný pracovný čas **40 hod.** (podľa kolektívnej zmluvy **37,5 hod.**)

Administratívni zamestnanci, údržbár 7,30 – 15,30 hod.

Iformátor 6,45– 14,45 hod.

Bufetárka 9,30 – 30,00 hod.

Upratovačky 11,30–19,30hod.

s výnimkou upratovačky upratujúcej telocvičňu, ktorá má pracovný čas rozdelený :

- upratovanie telocvične 21,00 – 22,00 hod.
- upratovanie úseku 12,30 – 19,30 hod.

Nepedagogickí zamestnanci školy a ZRŠ pre TEC môžu prichádzať na pracovisko v čase medzi **7,30 a 8,00** a odchádzať z pracoviska **15,30-16,00**, tak, aby bol dodržaný pracovný čas **7,5 hod/deň**.

Obedňajšiu prestávku v trvaní 30 minút si môžu vyčerpať v čase medzi **12,00 – 13,30 hod.**

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 53 z 58

ŠKOLSKÝ INTERNÁT

Vychovávateľia

- riadia sa rozvrhom výchovnej činnosti vychovávateľov schváleným riaditeľom školy na daný školský rok,
- základný úväzok vychovávateľov 30 hodín.

Vrátnici ŠI

- majú nepretržitý pracovný režim,
- týždenný pracovný čas **37,5 hod.** (podľa kolektívnej zmluvy **35 hod.**),
- riadia sa rozvrhom pracovných zmien vypracovaných hospodárkou školy a ŠI, schválených zástupkyňou pre ekonomicko-technické činnosti,
- pracovná doba 1.zmena 8,00 - 20,00 hod.
2.zmena 20,00 – 8,00 hod.

Upratovačky ŠI 7,30 – 15,30 hod.

Obedňajšiu prestávku v trvaní 30 minút si môžu vyčerpať v čase medzi **12,00 – 13,30 hod.** resp. **prestávka na večeru 17,30 -18,00 hod.**

Nepedagogickí zamestnanci ŠI môžu prichádzať na pracovisko v čase medzi **7,30 a 8,00** a odchádzať z pracoviska **15,30-16,00**, tak, aby bol dodržaný pracovný čas **7,5 hod/deň**.

ŠKOLKÁ JEDÁLEŇ

Vedúca ŠJ 7,00 – 15,00 hod.

Kuchárky:

- dvojmenná prevádzka,
- týždenný pracovný čas **40 hod.** (podľa kolektívnej zmluvy **37,5 hod.**),
- pracovná doba 1. zmena 6,00 – 14,00 hod.
2. zmena 10,00 – 18,00 hod.

Obedňajšiu prestávku v trvaní 30 minút si môžu vyčerpať v čase medzi **12,00 – 13,30 hod.** resp. **prestávka na večeru 17,30 -18,00 hod.**

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015 Strana 54 z 58
--	--	--

Príloha č.3

Výpočet dovolenky vrátnikov ŠI podľa čl. 19, bod 23:

183 zmien : 52 týždňov = 3,52 zmeny na 1 týždeň

3,52 x 6 týždňov dovolenky = 21,12 dní dovolenky na kalendárny rok (1 deň = 11,5 hod.)

1 týždeň dovolenky = 7 po sebe nasledujúcich dní (§ 110 ZP) 7,5 hodinových

Dĺžka pracovného týždňa v nepretržitej prevádzke podľa kolektívnej zmluvy je 35 hodín, t.j 7 hod/deň

11,5 hod na zmenu : 7 hod na pracovný deň = 1,64dňa, tj 1 zmena 11, 5 hod. = 1,5 pracovného dňa 7 hodinového

dovolenka za 1 zmenu = 1,5dňa

dovolenka za 1 týždeň = 3,52 zmeny x 11,5hod/zmena = 40,48 hod/týždeň : 7 dní = 5,78 dňa, tj 6 dní

dovolenka za 1 týždeň = 6 dní

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 55 z 58

Príloha č. 4

Bezpečnosť pri organizovaní školských výletov, plaveckom výcviku a exkurzií

Každý školský výlet, exkurzia, výcvikový zájazd, alebo iné hromadné školské podujatie (ďalej len "výlet") musí byť dôsledne pripravený a zabezpečený. Plán organizačných opatrení pripraví triedny učiteľ, alebo poverený pedagogický pracovník, schvaľuje ho riaditeľ školy.

Plán musí obsahovať:

- názov a zámer akcie, termín,
- trasu a miesto pobytu,
- počet účastníkov / žiakov a sprievodcov /,
- meno vedúceho a počet členov pedagogického zboru,
- miesto a hodinu zrazu a návratu,
- spôsob dopravy,
- program na každý deň,
- podmienky stravovania a ubytovania,
- bezpečnostné opatrenia.

Na výletoch sa môžu zúčastniť iba žiaci, ktorých zdravotný stav vyhovuje podmienkam a programu akcie. Pedagogickým zamestnancom, ktorí sú poverení vedením výletu sa zakazuje brať so sebou vlastné deti, ak nie sú žiakmi príslušných tried alebo škôl zúčastnených na výlete. Žiakov treba vopred poučiť o celom programe, organizačných opatreniach a primeranom výstroji. Povinnosťou vedúceho je skontrolovať výstroj a vybavenie žiakov.

Na výlety si škola zabezpečí vyhradené autobusy, alebo oddelenia v železničných vozňoch, ktoré musia byť viditeľne označené. V autobuse musia žiakov sprevádzať najmenej dvaja sprievodcovia. Harmonogram výletu musí umožniť primeranú regeneráciu vodiča a žiakov.

Pri výletoch do hôr treba postupovať len po označených turistických chodníkoch, nepoužívať skratky a vyhýbať sa letným snehovým poliam. **Horolezecké túry so žiakmi sa nepovoľujú.** Pri prechode cez vodnú plochu sa môžu použiť len hromadné verejné dopravné prostriedky.

Kúpanie je povolené iba na kúpaliskách schválených útvarem hygieny a epidemiológie. Žiaci, ktorí nevedia plávať sa môžu zdržiavať iba v priestore pre neplavcov pod dozorom inštruktora.

Pri plaveckom výcviku, alebo kúpaní sa v hlbokej vode môže do vody vstúpiť súčasne **najviac 10 žiakov pod dozorom jedného učiteľa** / inštruktora /. Dozor musí zabezpečiť osoba, ktorá vie plávať a poskytovať prvú pomoc.

Člnkovanie sa je povolené iba na stojatých a strážených vodných plochách. Na člunku musí byť sprievodca - dobrý plavec a každý žiak musí mať záchranný pas - vestu.

Žiaci musia na výlete rešpektovať príkazy vedúceho, inštruktorov a horskej služby, polície. Bez povolenia sa nesmú rozchádzať, vzdaľovať a narušovať program.

Výlety žiakov možno organizovať ako 1 až 3 dňové pri spojení s exkurziou.

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 56 z 58

Bezpečnosť pri lyžiarskom výcviku žiakov

Vedúci lyžiarskeho zájazdu zodpovedá za riadnu prípravu a priebeh zájazdu a za hospodárenie na zájazde. Zabezpečuje program zájazdu, riadi prácu lyžiarskych inštruktorov a dbá na dôsledné dodržiavanie denného programu. Ak počet účastníkov nepresahuje 60 žiakov, vedúci zájazdu vedie zároveň výcvik jedného družstva.

Lyžiarsky inštruktor zodpovedá za výcvik zvereného družstva, zdravie a bezpečnosť jeho členov, podľa pokynov vedúceho zájazdu vykonáva pedagogický dozor. **Družstvo má najviac 15 členov.** Starostlivosť o zdravie účastníkov zabezpečuje vedúci zájazdu, alebo lyžiarsky inštruktor, ktorý má pre prácu potrebné predpoklady a vedomosti. Ak sa účastní zájazdu viac ako 30 žiakov musí byť ustanovený zdravotník.

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 57 z 58

Príloha č. 5

Plán čerpania dovoleniek

- a) Čerpanie dovoleniek upravuje § 100 – 117 Zákonníka práce a čl. 19 pracovného poriadku školy a samostatná smernica zamestnávateľa IS 11 2015.
- b) Čerpanie dovolenky sa uskutočňuje prevažne v čase hlavných letných prázdnin.
- c) Počas školského roka, nedochádzalo k narušovaniu vyučovania môže pedagogický zamestnanec čerpať najviac **5 dni dovolenky**, aj to iba zo závažných osobných dôvodov po schválení riaditeľom školy.

	Interná smernica Pracovný poriadok	Označenie smernice IS 10 2015
		Strana 58 z 58

Príloha č. 6

Náhradné voľno
(zásady udeľovania pre pedagogických zamestnancov)

I. Základné podmienky

1. Náhradné voľno /NV/ za prácu vykonanú nadčas priznáva riaditeľ školy.
2. Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred, t. j. za prácu ešte nevykonanú.
3. Práca nadčas je vykonávaná pedagogickými zamestnancami na príkaz riaditeľa školy alebo s jeho súhlasom, preto je nutné informovať o akciách vopred.
4. Náhradné voľno je riaditeľ školy povinný poskytnúť PZ najneskôr do konca troch kalendárnych mesiacov, ak sa nedohodli inak.
5. Za prácu nadčas sa považuje práca konaná nad stanovenú týždennú pracovnú dobu.
6. Na čerpanie NV za odpracovaný týždeň je potrebné odučiť/mať výchovnú činnosť:
 - 22 hodín u učiteľov (odučenej hodine sa rovná hodina prípravy žiakov na rôzne predmetové súťaže alebo odučená nadčasová hodina)
 - 30 hodín u vychovávateľov
7. Na čerpanie NV za 1 odpracovaný deň je potrebné odučiť/mať výchovnú činnosť:
 - 5 hodín u učiteľov
 - 6 hodín u vychovávateľov
8. Na čerpanie NV za 1 odučenú hodinu (1 hodinu výchovnej činnosti) je potrebné odpracovať 1 hodinu
9. Za pedagogický dozor nad žiakmi nad 8 hodín, t. j. mimo pracovnej doby (7,30 -15,30) sa hodina dozoru rovná ½ hodine vyučovacej hodiny, a to aj v prípade nadčasov pri nepriamej činnosti so žiakmi.

II. Základné typy práce nadčas, za ktorú je možné čerpať náhradné voľno

1. za zastupovanie neprítomného učiteľa, ak o to PZ požiada,
2. za hodiny vykazované ako nadčasové v rámci úväzku, ak o to PZ požiada,
3. za kultúrne a športové akcie pre žiakov, kde je pedagóg ako dozor alebo organizátor /okrem triednickej hodiny/, v prípade viacerých pedagógov na akcii sa náhradné voľno uzná len v prípade, ak je na jedného učiteľa viac ako 25 žiakov pri bežných akciách a 15 žiakov pri športových akciách /akcia sa samozrejme uzná aj keď je na nej min. 5 žiakov/
4. za vedenie záujmových krúžkov, pri ktorých je počet žiakov minimálne 12 (pričom je nutné viesť evidenciu dochádzky), ak dôjde k zníženiu účasti zapísaných žiakov pod 50 percent, krúžok sa nezapočítava,
5. za pravidelnú prípravu /vedenie/ olympiád s minimálnym počtom žiakov 8,
6. za prípravu žiakov na rôzne súťaže a reprezentácia školy na rôznych úrovniach, exkurziách odsúhlasených riaditeľom školy, nad 8 hodín denne /mimo pracovnej doby/, a to podľa daných podmienok, t. j. počtu žiakov a pod.,
7. za prácu na zveľaďovaní školy, propagáciu školy, v prospech kolektívu,
8. za účasť na metodických stretnutiach počas pracovného voľna cez pracovné dni, len nad rámec pracovnej doby podľa doloženého programu pracovného stretnutia,
9. v prípade, ak nejde o priamu činnosť so žiakmi, za 1 hodinu sa počíta iba ½ hodiny