

**Stredná odborná škola obchodu a služieb
Nábrežie J. Kalinčiaka č. 1
P r i e v i d z a**

PRACOVNÝ PORIADOK

Október 2018

**Pracovný poriadok
pre zamestnancov
Strednej odbornej školy obchodu a služieb, Nábrežie J. Kalinčiaka 1,
Prievidza**

Stredná odborná škola obchodu a služieb, Nábrežie J. Kalinčiaka v Prievidzi vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonníka práce a § 12 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a s predchádzajúcim súhlasom ZO OZ PŠaV na Slovensku Stredná odborná škola, Nábr. Kalinčiaka č. 1, Prievidza tento pracovný poriadok.

P r v á č a s ť

Úvodné ustanovenia

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

- 1/ Pracovný poriadok je základnou pracovno-právnu vnútroorganizačnou normou zamestnancov školy.
Pracovný poriadok sa vzťahuje na Strednú odbornú školu obchodu a služieb, Nábrežie J. Kalinčiaka 1, Prievidza (ďalej len „zamestnávateľ“) a na všetkých jej zamestnancov, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
- 2/ Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“), sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.

Čl. 2

***Oprávnenosť konať v pracovnoprávných
vzťahoch***

- 1/ V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
- 2/ V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa štatutárny orgán - riaditeľ školy.
- 3/ V prípade neprítomnosti riaditeľa školy vykonáva právne úkony štatutárny zástupca riaditeľa školy podľa písomného poverenia.
- 4/ Riaditeľ školy môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 5/ Právne úkony za riaditeľa školy robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (§ 4 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov- ďalej len zákona č. 552/2003 Z.z., § 3 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve).

- 6/ Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi zamestnávateľa.
- 7/ Riaditeľ školy a vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

D r u h á č a s ť

Pracovný pomer

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

- 1/ Pred uzavretím pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme. U nepedagogických zamestnancov – s prevahou fyzickej práce, na ktorých sa nevzťahuje zákon o výkone práce vo verejnom záujme, musí zamestnanec spĺňať požadované vzdelanie, mať zdravotnú spôsobilosť na výkon práce a mať spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu. U pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“) a odborných zamestnancoch (ďalej len „OZ“) aj podľa § 6 zákona č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 317/2009 Z.z.“). Ak ide o občanov členských štátov Európskej únie alebo štátov, ktoré sú zmluvnými stranami Dohody o Európskom hospodárskom priestore a občanov Švajčiarskej konfederácie, zamestnávateľ posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa zákona č. 293/2007 Z.z. o uznávaní odborných kvalifikácií v znení zákona č. 560/2008 Z.z.
- 2/ V prípade, ak uchádzač spĺňa predpoklady na výkon práce vo verejnom záujme alebo na výkon práce – u nepedagogických zamestnancov s prevahou fyzickej práce, je zamestnávateľ povinný oboznámiť ho s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
- 3/ Pred uzavretím pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa tieto požiadavky:
 - a) ak ide o pedagogického zamestnanca – kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej alebo odbornej činnosti (zákon č. 317/2009 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 317/2009 Z.z.“)
 - b) je zdravotne a odborne spôsobilý na prácu, ktoré bude vykonávať podľa pracovnej zmluvy,
 - c) má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu,
 - d) je bezúhonný,
 - e) ovláda štátny jazyk,
 - f) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej registrovanej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti na vyučovanie predmetu náboženská výchova.

- 4/ Uchádzač o zamestnanie je povinný pred uzatvorením pracovnej zmluvy:
- podrobiť sa lekárskej prehliadke a doložiť lekárske potvrdenie o telesnej a duševnej spôsobilosti vo vzťahu k výkonu jeho činnosti,
 - doložiť výpis z registra trestov, nie starší ako tri mesiace,
 - doložiť doklady o vzdelaní,
 - vypísať osobný dotazník,
 - doklady o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, príp. potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie,
 - poverenie príslušnej registrovanej cirkvi alebo spoločnosti na vyučovaní predmetu náboženská výchova – toto sa vyžaduje len od pedagogického zamestnanca, ktorý vyučuje predmet náboženstvo, resp. náboženská výchova,
 - doklad, preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak PZ, resp. OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 11 zákona č. 317/2009 Z.z.).
- 5/ 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.
- 6/ 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 sa pri uzatvorení pracovnej zmluvy postupuje len podľa zákona č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“; „ZP“). Do tejto skupiny zamestnancov patria zamestnanci na úseku údržby, upratovania, hlavná kuchárka, kuchárka, prevádzkový zamestnanec (práčka).
- 7/ Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie:
- a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o bezúhonnosti s výnimkou zamestnancov s prevahou duševnej činnosti a pedagogických zamestnancov,
 - d) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti,
- 8/ Uchádzač je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
- 9/ Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 ZP).
- 10/ Pedagogický alebo odborný zamestnanec je povinný oznámiť bez zbytočného odkladu podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania úmyselného trestného činu alebo trestného činu spáchaného z nedbanlivosti.
- 11/ Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce.
- 12/ Na uzatváranie pracovných zmlúv s cudzincami sa vzťahujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce a zákona 553/2003 Z.z., pokiaľ právne predpisy o medzinárodnom práve súkromnom neustanovujú inak.
- 13/ Ak osobitný predpis ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu, alebo vnútorný predpis zamestnávateľa ustanovuje voľbu alebo vymenovanie ako požiadavku vykonávania funkcie vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu, pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho zvolení alebo

vymenovaní.

- 14/ V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný dohodnúť:
- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
 - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce,
- 15/ Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie aj ďalšie podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
- 16/ V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.
- 17/ Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy je aj popis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.
- 18/ Pri zamestnávaní blízkych osôb sa bude postupovať podľa § 7 zákona č. 552/2003 Z.z..
- 19/ Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný (§ 47 ods. 2 ZP)
- pred nástupom do zamestnania oboznámiť zamestnanca 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,
 - 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,
 - pred nástupom na pracovisko vykonať so zamestnancom vstupnú inštruktáž o BOZP PO a CO.
- Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- 20/ Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas (§ 49 ZP).
- 21/ 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.
- 22/ Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- 23/ 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.
- 24/ Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré:
- a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- 25/ Zamestnávateľ je povinný predkladať odborovej organizácii oznámenie o dohodnutých nových pracovných pomeroch, dohodnutý termín koncom augusta b.r. a počas roka pri uzatvorení pracovnej zmluvy.
- 26/ Zamestnávateľ je povinný informovať o voľných pracovných miestach na výkon práce vo verejnom záujme na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancom prístupné a umožniť zamestnancom a iným fyzickým osobám uchádzať sa o tieto voľné pracovné miesta.
- 27/ Zamestnávateľ rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta na základe posúdenia

vhodnoti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalosti a schopnosti na výkon práce vo verejnom záujme (u PZ a OZ aj podľa zákona 317/2009 Z. z.)

Čl. 4

Pracovný pomer na určitú dobu

- 1/ Pracovný pomer je dohodnutý na neurčitý čas, ak nebola v pracovnej zmluve výslovne určená doba jeho trvania, alebo ak v pracovnej zmluve alebo pri jej zmene neboli splnené zákonné podmienky na uzatvorenie pracovného pomeru na určitú dobu. Pracovný pomer je uzatvorený na neurčitý čas aj vtedy, ak pracovný pomer na určitú dobu nebol dohodnutý písomne.
- 2/ Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
- 3/ Opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu je pracovný pomer, ktorý má vzniknúť pred uplynutím šiestich mesiacov po skončení predchádzajúceho pracovného pomeru na určitú dobu medzi tými istými účastníkmi.
- 4/ Predĺžiť alebo opätovne dohodnúť pracovný pomer na určitú dobu nad dva roky možno len z dôvodu:
 - a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky (ďalej len „MD“), rodičovskej dovolenky (ďalej len „RD“), dovolenky nadväzujúcej na MD alebo RD, počas dočasnej pracovnej neschopnosti (ďalej len „PN“) alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
 - b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
 - c) vykonávanie prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
 - d) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve,
 - e) ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na dobu určitú do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné aj bez týchto dôvodov, ak ide o zamestnanca, o ktorom to ustanovuje zákon alebo medzinárodná zmluva.
- 5/ Dôvod pre predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru podľa odseku 4 sa uvedie v pracovnej zmluve.
- 6/ Zamestnanca v pracovnom pomere na určitú dobu nemožno zvýhodniť alebo obmedziť, ak ide o pracovné podmienky a podmienky zamestnávania podľa ZP; najmä ak ide o pracovné podmienky súvisiace s bezpečnosťou a ochranou zdravia pri práci, v porovnaní so zamestnancom v pracovnom pomere na neurčitý čas.
- 7/ Zamestnávateľ informuje vhodným spôsobom zamestnancov v pracovnom pomere na dobu určitú odborovú organizáciu o pracovných miestach na neurčitý čas, ktoré sa u neho uvoľnili.

Čl. 5

Vymenovanie a odvolanie

- 1/ Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva na dobu funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na

- riaditeľa na základe výberového konania (§ 4 zákona č. 596/2003 Z.z.).
- 2/ Riaditeľa školy odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 ods. 7 - 9 zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
 - 3/ Riaditeľ školy je zamestnancom školy.
 - 4/ Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí predseda samosprávneho kraja.
 - 5/ O obsadení miest ďalších vedúcich a o obsadení ostatných pracovných miest rozhodne riaditeľ na základe posúdenia vhodnosti jednotlivých uchádzačov z hľadiska ich znalostí a schopností na výkon práce vo verejnom záujme.
 - 6/ Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa podľa § 3 ods. 7 a 8 zákona č. 596/2003 Z. z., poverí pedagogického zamestnanca školy vedením školy do vymenovania nového riaditeľa, a to najdlhšie na šesť mesiacov.
 - 7/ Riaditeľ školy môže zamestnanca menovať do funkcie vedúceho zamestnanca a odvolať ho z tejto funkcie. Ak ide o nového zamestnanca, pracovný pomer sa s týmto vedúcim zamestnancom zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní do funkcie vedúceho zamestnanca.

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 4 Zákonníka práce.
- 3/ Pri prevedení zamestnanca na vykonávanie práce iného druhu alebo v inom mieste ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnávateľ povinný:
 - a) vopred prerokovať so zamestnancom dôvod prevedenia na vykonávanie práce iného druhu alebo v inom mieste a dobu, po ktorú toto prevedenie má trvať,
 - b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami pri vykonávaní práce iného druhu alebo v inom mieste preukázateľne, oboznámiť ho s pokynmi a pravidlami na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“), overiť znalosti zamestnanca z oblasti BOZP a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie,
 - c) prihliadať na to, aby práca iného druhu alebo na inom mieste, bola pre zamestnanca vhodná, vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikácií.

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 dohodnutý na určitú dobu sa končí uplynutím dohodnutej doby.
- 3/ Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa končí 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 vyhodenia 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/ Dohoda o skončení pracovného pomeru sa uzatvára písomnou formou. V dohode musia byť uvedené dôvody skončenia pracovného pomeru, ak to zamestnanec požaduje, ak ide o odchod do starobného dôchodku, alebo ak sa pracovný pomer skončil z dôvodov organizačných zmien.
- 6/ Výpoveďou (§ 61 ZP) môže skončiť pracovný pomer zamestnávateľ i zamestnanec. Výpoveď musí byť písomná a doručená, inak je neplatná. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov a za podmienok ustanovených v § 63 - § 66 ZP. Návrh na výpoveď zamestnancovi zo strany zamestnávateľa, obsahujúcu konkrétne dôvody predkladá písomne riaditeľovi príslušný vedúci zamestnanec. Zamestnanec môže dať výpoveď aj z akéhokoľvek dôvodu alebo bez udania dôvodu.
- 7/ Zamestnávateľ aj zamestnanec môžu pracovný pomer okamžite skončiť len výnimočne, a to iba z dôvodov uvedených v § 68 a § 69 ZP.
- 8/ Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s odborovou organizáciou, inak je neplatná.
- 9/ Zamestnancovi so zdravotným postihnutím môže dať zamestnávateľ výpoveď len s predchádzajúcim súhlasom príslušného úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, inak je výpoveď neplatná. Tento súhlas sa nevyžaduje, ak ide o výpoveď dávanú zamestnancovi, ktorý dosiahol vek určený na nárok na starobný dôchodok, alebo z dôvodov ustanovených v § 63 ods. 1 písm. a) a e).
- 10/ Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa končí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je stanovená v § 62 ZP.
- 11/ Zamestnávateľ aj zamestnanec môžu okamžite skončiť pracovný pomer, ak sú splnené podmienky ustanovené v § 68 až 70 ZP.
- 12/ V skúšobnej dobe môže zamestnávateľ alebo zamestnanec zrušiť pracovný pomer písomne aj bez udania dôvodu. Písomné oznámenie o zrušení pracovného pomeru sa má doručiť druhej strane spravidla aspoň tri dni pred dňom, kedy sa má pracovný pomer skončiť.
- 13/ Odvolaním z funkcie ani vzdaním sa funkcie sa pracovný pomer zamestnanca nekončí. Odvolanie alebo vzdanie sa funkcie musí byť písomné a doručené druhému účastníkovi. Výkon funkcie sa končí dňom nasledujúcim po doručení odvolania alebo vzdania sa funkcie, ak nebol v odvolaní alebo vzdaní sa funkcie uvedený neskorší deň. Riaditeľ školy ihneď prerokuje so zamestnancom jeho ďalšie pracovné zaradenie v škole. Po odvolaní alebo odstúpení zamestnanca z funkcie, tento odovzdá do určeného času (spravidla jeden mesiac) protokolárne všetky písomnosti a materiály súvisiace s výkonom funkcie poverenému zamestnancovi školy.
- 14/ Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť odborových orgánov pri rozvázovaní pracovného pomeru upravujú § 60 až § 74 Zákonníka práce.
- 15/ Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.

- 16/ Poskytovanie odstupného upravuje § 76 Zákonníka práce a odchodného upravuje § 76a Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom vo výkone práce vo verejnom záujme stanovuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa a Kolektívna zmluva zamestnávateľa pre príslušný kalendárny rok.
- 17/ Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať riaditeľa školy, prípadne ním povereného zamestnanca, o stave plnenia pridelených úloh, odovzdať predmety, za ktoré zodpovedá, a to v stave zodpovedajúcom ich obvyklému opotrebovaniu. Pedagogický zamestnanec je okrem toho povinný odovzdať pedagogickú dokumentáciu, učebné pomôcky, a pod. O odovzdaní vecí a úloh spíše riaditeľ školy alebo ním poverený zamestnanec záznam. V prípade, že zamestnanec spôsobil organizácii škodu, postupuje sa v súlade s § 186 až § 191 ZP. Pri odovzdávaní funkcie, ktorá je spojená s dohodou o hmotnej zodpovednosti, musí sa vykonať inventarizácia. Účtovník je povinný ku dňu skončenia pracovného pomeru vykonať aktuálnu uzávierku a písomne odovzdať poverenému zamestnancovi komplexnú účtovnú agendu.

Čl. 8

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

1. Na uplatnenie nároku z neplatne rozviazaného pracovného pomeru platí pre obidve zmluvné strany lehota dvoch mesiacov odo dňa, kedy mal pracovný pomer skončiť (§ 77 – § 80 ZP).
2. Oprávnená strana podáva podanie na okresný súd, v obvode ktorého má sídlo alebo trvalé bydlisko odporca.
3. Ak zamestnanec neplatne skončil pracovný pomer, zamestnávateľ má právo trvať na jeho pokračovaní. Ak však na pokračovaní netrvá, postupuje sa podľa § 78 ZP.
4. Ak zamestnávateľ neplatne skončí pracovný pomer postupuje sa podľa § 79 a § 80 ZP.

Tretia časť

Povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca

Čl. 9

Povinnosti zamestnávateľa

Zamestnávateľ je povinný odo dňa vzniku pracovného pomeru:

- a) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy a platiť zamestnancovi za vykonanú prácu plat podľa „Oznámenia o výške a zložení funkčného platu“;
- b) utvárať podmienky pre riadne a včasné plnenie pracovných úloh, zlepšovanie pracovného prostredia a zvyšovanie kultúry práce pri dodržiavaní pracovných podmienok stanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
- c) zabezpečovať prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov,
- d) zabezpečiť zamestnancovi pracovné miesto,
- e) zabezpečiť zaškolenie novoprijatého zamestnanca,

- f) zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnanca, pokiaľ tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť tieto údaje podľa osobitného predpisu,
- g) informovať odborovú organizáciu o dohodnutých nových pracovných pomeroch,
- h) vytvárať podmienky pre bezpečný výkon práce zamestnancami a zabezpečiť ochranu ich zdravia,
- i) na základe dosahovaných pracovných výsledkov zabezpečiť diferencované odmeňovanie zamestnancov,
- j) dbať na to, aby sa neposudzovalo ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktorý je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi, alebo bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

Čl. 10

Práva a povinnosti zamestnancov

A/ Práva zamestnancov:

- právo na uspokojivé pracovné podmienky a vhodné pracovné prostredie,
- zabezpečovanie stravovania zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku (na PPV mimo školy v ich blízkosti) podávaním jedného teplého jedla, vrátane vhodného nápoja),
- právo na prehĺbovanie kvalifikácie, prípadne jej zvyšovanie súvisiace s jeho prácou
- zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a poskytovanie OOPP podľa platného normatívu,
- zaistenie bezpečnej úschovy zvrškov a osobných predmetov,
- zabezpečenie zamestnancov pri práceneschopnosti v dôsledku choroby, úrazu, tehotenstva,
- právo na výplatu platu,
- ďalšie práva vyplývajúce zo Zákonníka práce, Kolektívnej zmluvy a Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok.

Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov má právo na:

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov, prípadne iných osôb,
- b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- c) účasť na riadení školy a ŠI prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského internátu,
- d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- e) výber a uplatnenie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj žiakov a rozvoj ich kompetencií,
- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
- g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti,
- h) pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti postavenie chránenej osoby (§ 139 ods. 1 písm. h) Trestného zákona.

B/ Základné povinnosti zamestnancov (§ 81 ZP)

1/ Zamestnanec je povinný najmä

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku v stanovenom pracovnom čase, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený, a dodržiavať pracovnú disciplínu,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetroujúcim lekárom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
- g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne a zmenu bankového spojenia.

2/ Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme (§ 8 zákona 552/2003 Z. z.) je ďalej povinný:

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis¹ neustanovuje inak,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- e) nezneužiť informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb, alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb. Táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,

¹ napr. zákona c.241/2001 Z.z. o ochrane utajovaných skutočností a o zmene a doplnení niektorých zákonov

- i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
- j) Zamestnanci ďalej sú povinní:
 - plne využívať pracovný čas a pracovné pomôcky na vykonávanie zverených prác, kvalitne, hospodárne a včas plniť pracovné úlohy,
 - sústavne zvyšovať svoju odbornú úroveň,
 - udržiavať poriadok na svojom pracovisku a riadne hospodáriť s prostriedkami zverenými zamestnávateľom, oznamovať nadriadenému vedúcemu nedostatky a závady, ktoré by mohli viesť k ich poškodeniu,
 - dodržiavať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci v zmysle zákona č. 124/2006 Z.z a § 146 a 148 ZP a ostatných právnych predpisov týkajúcich sa bezpečnosti pri práci a požiarnej ochrany, najmä dodržiavať zákaz fajčenia a požívania alkoholických nápojov na pracovisku a na školských akciách, oznamovať okolnosti, ktoré sú rozhodujúce pre zdravotné, nemocenské a dôchodkové poistenie, daň zo závislej činnosti.

3/ Zamestnanec vo výkone práce vo verejnom záujme nesmie:

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
- b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektami, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm. b) zákona č. 552/2003 Z. z.
- c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov, alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme. To neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom (napr. Deň učiteľov, začatie a skončenie školského roka, stužková slávnosť, maturity, životné jubileá a pod.),
- d) nadobúdať majetok od štátu, obce alebo vyššieho územného celku (ďalej len „VÚC“) inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustavonuje inak, s výnimkou, ak obec alebo VÚC zverejní podmienky nadobudnutia majetku, to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
- e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
- f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
- g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.
- h) povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

Čl. 11

Základné povinnosti pedagogických zamestnancov

1/ Pedagogickí zamestnanci v súlade s § 5 zákona č. 317/2009 Z.z. sú povinní:

- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,

- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužívaním osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálno-pedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej školským zákonom,
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka,
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti ,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu (v Školskom internáte (ŠI) – výchovného programu),
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- i) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu (v ŠI výchovného programu)
- j) poskytovať žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- k) oznamovať riaditeľovi školy podozrenie zo šikanovania,
- l) pravidelne informovať žiaka alebo zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) školského zákona),
- m) neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno - vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú,
- n) pedagogickí zamestnanci majú v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti postavenie chránenej osoby.

2/ Ďalšie povinnosti pedagogických zamestnancov:

- a) Pedagogickí zamestnanci plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom² a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
- b) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- c) postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov,
- d) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou,
- e) 1x mesačne aktualizovať známky v elektronickej žiackej knižke.

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

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

5/ Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a osobných údajov žiaka.

6/ Pedagogickí zamestnanci sú povinní svojím osobným životom, konaním, vystupovaním a prejavom byť kladným vzorom a aj touto cestou pozitívne ovplyvňovať vychovávaných žiakov.

² nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z.z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov

Čl. 12

Rozpis povinnosti zamestnancov

I. Pedagogickí zamestnanci

I.1 Pedagogickí zamestnanci – učitelia

1. Plniť povinnosti a úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, pracovného poriadku, školského poriadku, Zákonníka práce, pedagogicko - organizačných pokynov (ďalej len „POP“) a iných platných právnych predpisov.
2. Prísť do školy 10 minút pred svojou prvou vyučovacou hodinou podľa rozvrhu hodín alebo pred školskou akciou. Ak začínajú vyučovací deň inou, ako prvou vyučovacou hodinou, nastupujú jednu vyučovaciu hodinu pred touto hodinou. Príchod na pracovisko, každé vzdialenie sa z pracoviska a odchod z pracoviska po ukončení práce zaznačiť do dochádzky.
3. Pri opustení pracoviska na súkromné účely, počas hodín, kedy nevykonáva priamu vyučovaciu povinnosť, oznámiť odchod z pracoviska priamemu nadriadenému – zástupcovi riaditeľa školy pre teoretické vyučovanie a vypísať si priepustku . Odchod a následný príchod označiť v dochádzke a odovzdať priepustku.
4. Pri vzdialení sa z pracoviska na účely súvisiace s plnením pracovných úloh je potrebné oznámiť toto priamemu nadriadenému s uvedením dôvodu a po jeho súhlase opustenie pracoviska označiť v dochádzke.
5. Každú vopred známu neprítomnosť v škole oznámiť vedeniu školy do 11. 30 h predchádzajúceho dňa a nechať podklady pre vyučovanie na zastupovaných hodinách na určenom mieste.
6. Nepredvídanú neprítomnosť v škole oznámiť telefonicky alebo odkazom do 7.30 h vedeniu školy alebo na sekretariáte školy. Predsedovia predmetových komisií zabezpečia pri dlhodobej PN učiteľa učebné osnovy.
7. Žiadať o každé uvoľnenie z vyučovania v súlade so Zákonníkom práce a Kolektívnou zmluvou z osobných dôvodov príslušného nadriadeného – zástupcu riaditeľa školy pre teoretické vyučovanie (ďalej len „ZRŠ pre TV“)
8. Cestovný príkaz na pracovnú cestu dať vopred podpísať riaditeľovi školy.
9. Sledovať denne tabule oznamov v zborovni školy a knihu zastupovania na webovom sídle školy – elektronické zastupovanie denne (priebežne aj počas dňa) a včas plniť denné a trvalé úlohy.
10. Zúčastňovať sa porád a iných akcií týkajúcich sa pedagogických zamestnancov podľa Plánu práce školy a oznamov na tabuli denných úloh v zborovni školy.
11. Dodržiavať úradné hodiny v pokladni školy denne od 7.45 h - 09.45 h, od 12.35 h – 13.45 h.
12. Dodržiavať úradné hodiny na sekretariáte školy denne: 7.00 h – 9.00 h, 10.25 h – 10.35 h a cez veľkú prestávku (11.20 h -11.50 h).
13. Dodržiavať zákaz používania služobných telefónov na súkromné hovory.
14. Všetky administratívne písomné práce si vyučujúci zabezpečujú sami, vo výnimočných prípadoch v spolupráci so sekretariátom školy.
15. V prípade poverenia funkciou triedneho učiteľa plniť organizačné a výchovné úlohy vo zverenej triede, vydávať žiakom potvrdenia o návšteve školy. Vypísané potvrdenia si prísť v stanovených úradných hodinách potvrdiť (opečiatkovať) na sekretariát školy.

Akékoľvek potvrdenia pre študentov nadstavbového štúdia diaľkovou formou vydávajú triedni učitelia (tlačivá dostanú na sekretariáte školy). O uvedenom sú triedni učitelia povinní informovať žiakov na triednických hodinách.

16. Dodržiavať všetky predpisy týkajúce sa BOZP, PO a CO v súlade so Zákonníkom práce, zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a ďalších zákonov a vnútorných predpisov školy.
17. Dbieť, aby tieto predpisy dodržiavali i žiaci a primeraným spôsobom ich upozorniť na prípadné nedostatky.
18. Zabezpečiť dodržiavanie školského poriadku. So školským poriadkom musia byť preukázateľne oboznámení všetci žiaci. Pre zákonných zástupcov je školský poriadok zverejnený na webovom sídle školy.
19. Zúčastňovať sa periodických lekárskech prehliadok, ak o to zamestnávateľ požiada.
20. Nevykonávať zakázané práce podľa vnútornej smernice (príloha č. 3).
21. Pred nástupom na dovolenku, vypísať dovolenkový lístok a požiadať o súhlas riaditeľa školy.
22. Zabezpečovať všetky práce súvisiace s výchovnou činnosťou, príprava na vyučovanie, vykonávanie dozoru, vedenie predpisanej a inej pedagogickej dokumentácie, opravy písomných prác, spolupracovať s ostatnými učiteľmi, rodičovskou verejnosťou, výchovnou poradkyňou. Staráť sa o zverené kabinety, knižnice, spoločenské miestnosti, dielne, laboratória, plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z osobitných predpisov alebo pokynov riaditeľa školy a zástupcov riaditeľa školy. Ostatné činnosti súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou môžu byť vykonávané aj mimo pracoviska v rámci týždenného pracovného času (príprava na vyučovanie, hodnotenie a opravy žiackych prác, exkurzie...)
23. Vyjadrovať sa k žiadostiam žiakov adresovaným riaditeľstvu školy.
24. Odovzdať triedne knihy do zborovne, nepripustiť ich znehodnotenie, resp. odcudzenie a najmenej 1x týždenne dopísať prebraté učivo do triednej knihy. Vyučujúci a triedni učitelia zodpovedajú za nedostatky vo vedení pedagogickej dokumentácie. Zborovňa je nutné zatvárať.
25. Vážne priestupky žiakov voči školskému poriadku školy ihneď ohlásiť triednemu učiteľovi, výchovnému poradcovi a ZRŠ a navrhovať výchovné opatrenia.
26. Pri vážnych situáciách privolať rýchlu zdravotnú službu, políciu, požiarňu a záchranný zbor.
27. Zaznamenávať nahlásené alebo zistené závady na zariadení. Havarijné stavy a nebezpečné udalosti okamžite nahlásiť zodpovednému zamestnancovi a zaznamenať ich do určenej knihy.
28. Dodržiavať určený pracovný čas. V prípade mimoriadnych udalostí podľa mimoriadneho rozvrhu, maturitné, záverečné skúšky) dodržiavať stanovený pracovný čas od 7.30 h – 14.30 h.
29. Dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov žiakov a poučením o BOZP, príp. poistením osôb (exkurzie v zahraničí). Každú exkurziu uskutočniť až po jej schválení ZRŠ.
30. Dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a ochrany osobných údajov a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
31. Pripravovať a spracovávať plán výchovno-vzdelávacej činnosti (triednické hodiny, učebné osnovy).
32. Usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka.
33. Rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho osobné schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie.

34. Pripraviť a spracovať program činnosti záujmových útvarov.
35. Zodpovedne sa starať o prevzaté pracovné pomôcky a inventár, predchádzať ich znehodnoteniu a strate, dodržiavať pokyny o prevzatí starostlivosti nad inventárom, majetkom.
Zapožičanie akéhokoľvek inventáru, prípadne pomôcok domov, ktoré sú majetkom školy, je možné len so súhlasom riaditeľa školy.
36. Systematicky viesť žiakov k dodržiavaniu osobných hygienických zásad, prezúvaniu, čistote a estetike obliekania.
37. Aktívne spolupracovať pri vykonávaní inventarizácie podľa pokynov riaditeľa školy.
38. Triedni učitelia zodpovedajú za prevzaté vysvedčenia a za správnosť vypísania vysvedčení. Poškodené, znehodnotené vysvedčenia sú povinní vrátiť na sekretariát školy.
39. Označiť všetky zmeny týkajúce sa osobných údajov, zmenu zdravotnej poisťovne, zmenu zdravotného stavu a ostatných zmien týkajúcich sa odvodových povinností.
40. Určiť žiakov na odbornú prax.
41. Viesť žiakov k zdravému spôsobu života a vytvárať v žiakoch negatívne postoje ku konzumácii drog, alkoholu, fajčeniu, hazardným hrám...
42. Pred exkurziou predložiť riaditeľovi školy alebo jeho zástupcovi vypísané tlačivo so zoznamom žiakov, poučením o BOZP. Exkurziu realizovať so súhlasom riaditeľa školy.

I.2 Pedagogickí zamestnanci – majstri odbornej výchovy (ďalej len „MOV“)

1. Plniť povinnosti a úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, z pracovného poriadku pre zamestnancov školy, školského poriadku, Zákonníka práce, Pedagogicko organizačných pokynov a iných platných právnych predpisov.
2. Prísť na pracovisko 15 minút pred začiatkom vyučovania na OV, po ukončení vyučovania si pripravia pomôcky na nasledujúci deň. Príchod na pracovisko, každé vzdialenie sa z pracoviska a odchod z pracoviska po ukončení práce zaznačiť do dochádzky. Pred nástupom dovolenky vypísať dovolenkový lístok a požiadať o súhlas priameho nadriadeného. Týka sa aj čerpania náhradného voľna.
3. Pri prerušení práce oznámiť odchod z pracoviska priamemu nadriadenému – hlavnému majstrovi odborného výcviku pre daný odbor a po jeho súhlase prerušenie zaznamenať v dochádzke. Hlavní MOV nahlasujú odchod z pracoviska príslušnému ZRŠ pre PV.
4. Každú vopred známu neprítomnosť v škole oznámiť hlavnému MOV, ZRŠ pre PV do 12.00 h predchádzajúceho dňa.
5. Nepredvídanú neprítomnosť na PPV oznámiť telefonicky alebo odkazom do 7.00 h ZRŠ, resp. hlavnému MOV.
6. Žiadať o každé uvoľnenie z vyučovania v súlade so Zákonníkom práce a Kolektívnou zmluvou z osobných dôvodov príslušného nadriadeného – zástupcu riaditeľa školy pre praktické vyučovanie.
7. Cestovný príkaz na pracovnú cestu dať vopred podpísať riaditeľovi školy.
8. Sledovať oznamy na pracovisku včas plniť denné a trvalé úlohy.
9. Zúčastňovať sa porád a iných akcií týkajúcich sa pedagogických zamestnancov podľa Plánu práce školy a oznamov na tabuli denných úloh.
10. Dodržiavať úradné hodiny v pokladni školy denne od 7.45 h - 9.45 h, od 12.35 h – 13.45 h.
11. Dodržiavať úradné hodiny na sekretariáte školy denne: 7.00 h – 9.00 h, 10.25 h – 10.35 h a cez veľkú prestávku (11.20 h – 11.50 h).
12. Dodržiavať zákaz používania služobných telefónov na súkromné hovory.
13. Všetky administratívne písomné práce si MOV zabezpečujú sami, vo výnimočných prípadoch v spolupráci so sekretariátom školy.

14. Dodržiavať všetky predpisy týkajúce sa BOZP, PO a CO v súlade so Zákonníkom práce, zákonom č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, ďalších zákonov (v oblasti PO a CO) a vnútorných predpisov školy.
15. Dbať, aby tieto predpisy dodržiavali i žiaci a primeraným spôsobom ich upozorniť na prípadné nedostatky.
16. Zúčastňovať sa periodických lekárskeho prehliadok, ak o to zamestnávateľ požiada.
17. Nevykonávať zakázané práce podľa vnútornej smernice (príloha č. 3).
18. Zabezpečovať všetky práce súvisiace s výchovnou činnosťou, príprava na vyučovanie, vykonávanie dozoru, vedenie predpísanej a inej pedagogickej dokumentácie, opravy písomných prác, spolupracovať s ostatnými MOV a učiteľmi, rodičovskou verejnosťou, výchovnou poradkyňou. Staráť sa o zverený inventár a pracovné pomôcky, dielne, plniť ďalšie úlohy vyplývajúce z osobitných predpisov alebo pokynov riaditeľa školy a zástupcov riaditeľa školy. Ostatné činnosti súvisiace s výchovno-vzdelávacou činnosťou môžu byť vykonávané aj mimo pracoviska v rámci týždenného pracovného času. Žno vykonávať v pracovnom čase aj mimo pracoviska (príprava na vyučovanie, hodnotenie a opravy prác, exkurzie).
19. Odovzdať denníky OV a osobné spisy po skončení vyučovacieho dňa na určené miesto, nepripustiť ich znehodnotenie, resp. odcudzenie a najmenej 1x týždenne dopísať prebraté učivo do denníka OV. Hlavní MOV a MOV zodpovedajú za vedenie pedagogickej dokumentácie na OV.
20. Vážne priestupky žiakov voči školskému poriadku ihneď ohlásiť triednemu učiteľovi, výchovnému poradcovi a ZRŠ pre PV.
21. Dodržiavať určený pracovný čas.
22. Prípadnú zmenu otváracích hodín, presunu výkonu odborného výcviku a pod. vykonať až po konzultácii so ZRŠ pre praktické vyučovanie a po schválení riaditeľom školy.
23. V prípade mimoriadnych udalostí dodržiavať stanovený pracovný čas 7,5 h a prestávku na odpočinok a jedenie.
24. Dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov a zákaz fajčenia v priestoroch školy (týka sa aj fajčenia elektronickej cigarety) a na všetkých jej pracoviskách, prevádzkach OV a ŠI (príloha č. 4).
25. Nepoverovať žiakov úlohami na súkromné účely počas praktického vyučovania.
26. Pred každou exkurziou (v súlade s plánom exkurzií jednotlivých PK) predložiť riaditeľovi školy vypísané tlačivo so zoznamom žiakov a poučením o BOZP, príp. poistením osôb (pri exkurziách v zahraničí). Exkurzie realizovať iba so súhlasom riaditeľa školy.
27. Dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a ochrany osobných údajov a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
28. Zodpovedne sa starať o prevzaté pracovné pomôcky a inventár, predchádzať ich znehodnoteniu a strate (príloha č. 5).
Zapožičanie akéhokoľvek inventáru, príp. pomôcok domov, ktoré sú majetkom školy, je možné len so súhlasom riaditeľa školy. Aktívne sa podieľať na vykonávaní inventarizácie podľa pokynov riaditeľa školy.
29. Oznámiť všetky zmeny týkajúce sa osobných údajov, zmenu zdravotnej poisťovne, zmenu zdravotného stavu a ostatných zmien týkajúcich sa odvodových povinností.
30. Spolupracovať s triednymi učiteľmi, učiteľmi, vychovávateľmi a ostatnými zamestnancami školy.
31. Zaznamenávať nahlásené alebo zistené závady na zariadení. Havarijné stavy okamžite nahlásiť zodpovedným zamestnancom.
32. Usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka.

33. Viest' žiakov k zdravému spôsobu života a vytvárať v žiakoch negatívne postoje ku konzumácii drog, alkoholu, fajčeniu, hazardným hrám...
34. Pri vážnych situáciách privolať rýchlu zdravotnú pomoc, políciu, požiarny zbor,...

I.3 Pedagogickí zamestnanci – vychovávatelia

1. Plniť povinnosti a úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, pracovného poriadku pre zamestnancov školy, školského poriadku, Zákonníka práce, POP, vyhlášky o školskom internáte a iných platných právnych predpisov.
2. Prísť do ŠI minimálne 5 minút pred začatím práce. Príchod na pracovisko, každé vzdialenie sa z pracoviska a odchod z pracoviska po ukončení práce zaznamenať v dochádzke.
3. Vzdialenie sa z pracoviska nahlásiť vedúcej ŠI. Odchod a opätovný príchod zapísať v dochádzke.
4. Každú vopred známu neprítomnosť v zamestnaní oznámiť riaditeľovi školy - vedúca ŠI; vedúcej ŠI - vychovávateľky, upratovačka, práčka.
5. Nepredvídanú neprítomnosť na pracovisku oznámiť telefonicky alebo odkazom do 7.00 h vedeniu školy, vedúcej ŠI, prípadne na sekretariát školy.
6. Žiadať o každé uvoľnenie z práce v súlade so Zákonníkom práce a kolektívnou zmluvou z osobných dôvodov príslušného nadriadeného – riaditeľa školy - vedúca ŠI. Vedúcu ŠI - vychovávateľky, upratovačka a práčka.
7. Cestovný príkaz na pracovnú cestu dať vopred podpísať riaditeľovi školy.
8. Sledovať denne tabuľu oznamov v miestnosti č. 4 a v zošite odkazov.
9. Zúčastňovať sa porád a iných akcií týkajúcich sa pedagogických zamestnancov podľa Plánu práce školy a oznamov.
10. Dodržiavať úradné hodiny v pokladni školy denne od 7.45 h - 9.45 h a od 12.35 h – 13.45 h.
11. Dodržiavať úradné hodiny na sekretariáte školy denne: 7.00 h – 9.00 h, 10.25 h – 10.35 h a cez veľkú prestávku (11.20 h – 11.50 h).
12. Dodržiavať zákaz používania služobných telefónov na súkromné hovory.
13. Všetky administratívne písomné práce si vychovávatelia zabezpečujú sami, vo výnimočných prípadoch v spolupráci so sekretariátom školy.
14. Dodržiavať všetky predpisy týkajúce sa BOZP, PO a CO v súlade so Zákonníkom práce, zákonom č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákonov týkajúcich sa PO a CO a vnútorných predpisov školy.
15. Dbať, aby tieto predpisy dodržiavali i žiaci a primeraným spôsobom ich upozorniť na prípadné nedostatky.
16. Zúčastňovať sa periodických lekárskeho prehliadok, ak o to zamestnávateľ požiada.
17. Nevykonávať zakázané práce podľa vnútornej smernice – (príloha č.3).
18. Základný pedagogický úväzok vychovávateľa pozostáva predovšetkým z odbornej, bezprostrednej výchovno-vzdelávacej práce s pridelenou alebo inak určenou skupinou žiakov, pri ktorej vychovávateľ plní najmä tieto pracovné povinnosti:
 - a) vykonáva konkrétne výchovno-vzdelávacie činnosti so zverenými žiakmi podľa Výchovného programu školského internátu, ročného plánu a plánu výchovnej činnosti výchovnej skupiny,
 - b) sleduje prospech zverených žiakov v škole, vytvára podmienky na pravidelnú prípravu žiakov na vyučovanie, kontroluje ju a pomáha im pri nej,
 - c) zúčastňuje sa so zverenými žiakmi na výchovno-vzdelávacích podujatiach organizovaných ŠI,

- d) sleduje a zabezpečuje dodržiavanie určeného režimu dňa, vedie dennú evidenciu žiakov a výchovno-vzdelávacej činnosti v denníku výchovnej skupiny,
 - e) vedie so žiakmi individuálne i skupinové, formálne i neformálne rozhovory,
 - f) vedie záujmové útvary, organizačne aj aktívnou účasťou pomáha žiakom pri realizácii ich individuálnych záujmov, aktualizuje ponuky rôznych možností aktívneho trávenia voľného času a to nielen pre žiakov svojej výchovnej skupiny,
 - g) pri priestupkoch zverených žiakov prijíma alebo navrhuje výchovné opatrenia, podľa závažnosti priestupkov ich rieši sám alebo s vedúcim vychovávateľom ŠI alebo s riaditeľom školy,
 - h) uvoľňuje žiakov pridelenje výchovnej skupiny na vychádzky a pod.
19. Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovnou činnosťou pozostávajú najmä z týchto pracovných povinností, ktoré vykonáva vychovávateľ mimo pracoviska:
- a) príprava a spracovanie plánu výchovno-vzdelávacej činnosti výchovnej skupiny,
 - b) príprava a spracovanie programu činnosti záujmového útvaru,
 - c) vedenie pedagogickej dokumentácie (osobné spisy žiakov, priepustky a pod.)
 - d) vykonávanie dozoru v ŠJ počas výdaja stravy žiakom,
 - e) príprava na priamu výchovnú činnosť,
 - f) spolupráca s rodičmi, učiteľmi, MOV, s lekármi, psychológom, kultúrnymi a vzdelávacími inštitúciami, políciou a pod.
 - g) účasť na pedagogických poradách, pracovných poradách, stravovacej komisii, školeniach a pod.
 - h) účasť na ďalšom vzdelávaní, ktoré je schválené riaditeľom školy,
 - i) dodržiavať určený pracovný čas podľa rozpisu služieb.
20. Odovzdať denníky výchovnej skupiny na určené miesto, nepripustiť ich znehodnotenie, resp. odcudzenie a denne zapisovať výchovnú činnosť so žiakmi. Viesť a zaznamenávať všetky poznatky o žiakovi do osobných spisov .
21. Vyplňať denný záznam presne podľa predtlaču.
22. Vážne priestupky žiakov voči školskému poriadku ihneď ohlásiť zákonnému zástupcovi žiaka.
23. Navrhovať pochvaly, ocenenia, výchovné opatrenia,...
24. V prípade mimoriadnych udalostí dodržiavať stanovený pracovný čas 7,5 h a prestávku na odpočinok a jedenie.
25. Dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov a zákaz fajčenia v priestoroch školy (týka sa aj fajčenia elektronickej cigarety) na všetkých jej pracoviskách a ŠI .V prípade porušenia sa bude postupovať v zmysle ZP, školského poriadku a vnútornej smernice (príloha č. 4).
26. Nepoverovať ubytovaných žiakov úlohami na súkromné účely.
27. Pred každou exkurziou, prípadne akciou mimo mesta predložiť vedúcej ŠI zoznam žiakov s poučením o BOZP, príp. poistením osôb (týka sa exkurzií a iných akcií v zahraničí)
28. Dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a ochrany osobných údajov a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
29. Zodpovedne sa starať o prevzaté pracovné pomôcky a inventár, predchádzať ich znehodnoteniu a strate (príloha č. 5).
Zapožičanie akéhokolvek inventáru, príp. pomôcok, ktoré sú majetkom školy, je možné len so súhlasom riaditeľa školy.
Aktívne sa podieľať na vykonávaní inventarizácie podľa pokynov riaditeľa školy.
30. Oznamovať všetky zmeny týkajúce sa osobných údajov, zmenu zdravotnej poisťovne, zmenu zdravotného stavu a ostatných zmien týkajúcich sa odvodových povinností.

31. Dodržiavať školský zákon, vyhlášku o ŠI a ostatné právne predpisy vzťahujúce sa na ŠI.
32. Pri vážnych situáciách privolať rýchlu zdravotnú pomoc, políciu, požiarny zbor.

II. Vedúci zamestnanci

Vedúcimi pedagogickými zamestnancami školy sú:

- riaditeľ
- zástupcovia riaditeľa školy pre teoretické vyučovanie (ďalej len ZRŠ pre TV)
- zástupcovia riaditeľa školy pre praktické vyučovanie (ďalej len ZRŠ pre PV)
- vedúca vychovávateľka Školského internátu (ďalej len ŠI)
- hlavní MOV

Ostatní vedúci zamestnanci:

- vedúci úseku technicko-ekonomických činností (ďalej len vedúci úseku TEČ)
- vedúci úseku hospodárskych činností
- vedúca učtárne
- vedúca školskej jedálne
- vedúci úseku technických činností

Všeobecné povinnosti vedúcich zamestnancov

1/ Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 a § 82 Zákonníka práce povinný najmä

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov a hodnotiť ich,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, požiarnej ochrany, CO,
- c) čo najlepšie organizovať prácu a dbať na to, aby sa plnili úlohy organizácie,
- d) navrhovať odmeňovanie zamestnancov na jednej strane podľa mzdových a interných mzdových predpisov a na strane druhej diferencovať plat zamestnancov podľa ich výkonnosti a výsledkov práce,
- e) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- f) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- g) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa,
- h) sústavne zabezpečovať oboznamovanie podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, vrátane predpisov o BOZP a ich inováciami a zabezpečovať ich dodržiavanie ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov, vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
- i) organizovať pravidelné pracovné porady, na týchto poradách hodnotiť prácu jednotlivcov i celého úseku za uplynulé obdobie a určovať nové úlohy na nasledujúce obdobie,
- j) viesť zamestnancov ku kariérnemu rastu, sebazvedelávaniu, prehľbovaniu odborných vedomostí a vytvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie ich odbornej úrovne,

2/ Vedúci zamestnanec vo výkone práce vo verejnom záujme je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do

- a) 30 dní od vymenovania do funkcie,
- b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

- 3/ Riaditeľ oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa zákona č. 552/2003 Z. z. orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie.
- 4/ Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa odseku 3 riaditeľovi školy.

II.1 Povinnosti riaditeľa školy

1. Riaditeľ v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ďalšie úlohy vyplývajúce zo zákona č. 245/2008 Z.z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zo zákona č. 596/2003 Z.z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov, zo zákona č. 317/2009 o pedagogických a odborných zamestnancoch, z vyhlášky č. 236/2009 Z.z. o školskom internáte a z ďalších právnych predpisov. Popri povinnostiach v oblasti riadenia plní základný úväzok v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom ²⁾.
2. Riaditeľ školy zodpovedá najmä za:
 - a) riadenie školy, školského internátu a školskej jedálne, vydáva interné riadiace akty (smernice, pokyny, rozhodnutia, nariadenia) na zabezpečenie riadiaceho procesu, zvoláva gremiálne a ďalšie pracovné porady,
 - b) menovanie svojho zástupcu, ktorý ho v neprítomnosti zastupuje v rozsahu, ktorý písomne určí,
 - c) za náplne práce všetkých zamestnancov organizácie,
 - d) koncepciu organizácie,
 - e) úroveň výchovno-vzdelávacej práce školy a ŠI,
 - f) odmeňovanie zamestnancov,
 - g) pedagogickú a odbornú úroveň a za výsledky práce školy, ŠI a ŠJ, kontroluje prácu všetkých zamestnancov organizácie,
 - h) vydanie, zverejnenie a dodržiavanie Školského vzdelávacieho programu, Výchovného programu ŠI, ktoré predkladá po prerokovaní v pedagogickej rade na schválenie rady školy a na vyžiadanie aj zriaďovateľovi,
 - i) za kontinuálne vzdelávanie pedagogických zamestnancov, ktoré koordinuje podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania vyplývajúcich z cieľov kontinuálneho vzdelávania školy a ŠI. Ročný plán kontinuálneho vzdelávania vydá riaditeľ školy po vyjadrení zriaďovateľa,
 - j) každoročné hodnotenie pedagogických zamestnancov,
 - k) rozhodovanie v pracovno-právnych otázkach,
 - l) plnenie úloh na úseku požiarnej ochrany v súlade s platnými predpismi,
 - m) plnenie úloh školy za mimoriadnych situácií, CO a plní úlohy v súvislosti s prípravou na tieto situácie,
 - n) ak má dôvodné podozrenie, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca, vyzve ho, aby v lehote do 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť. Pri nepreukázaní zdravotnej spôsobilosti postupuje rovnako ako pri strate zdravotnej spôsobilosti,
 - o) rozpočet, financovanie a efektívne využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie školy, ŠI a ŠJ, riadne hodpodárenie s majetkom v správe alebo vo vlastníctve školy,
 - p) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu,
 - q) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogických zamestnancov (ďalej len úväzok⁴⁾) na obdobie školského roka,
 - r) plní ďalšie úlohy podľa pokynov zriaďovateľa.

3. Ďalej rozhoduje o:

- a) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
 - b) zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, uzatvárania dohody so zamestnávateľmi alebo fyzickými osobami, u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať,
 - c) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - d) určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom odborovej organizácie,
 - e) nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
 - f) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
 - g) poverovaní kabinetných zbierok zamestnancom, (učiteľom - správcami kabinetov) nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov na písomné potvrdenie,
 - h) pozastavení zamestnancovi výkon pedagogickej činnosti až do právoplatného rozhodnutia súdu, na základe predchádzajúceho oznámenia zamestnanca o podaní žaloby na jeho osobu vo veci spáchania úmyselného trestného činu alebo trestného činu spáchaného z nedbanlivosti v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti,
 - ch) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
 - i) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP, PO a CO, ochrany osobných údajov a zabezpečenie úloh v týchto oblastiach v súlade s platnými právnymi normami,
 - j) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a stará sa o pracovné a životné podmienky zamestnancov,
 - k) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa na rozsah jednej tretiny jeho týždennej priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v prípade, ak by nebolo možné zabezpečiť vyučovanie iným učiteľom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpokady na vyučovanie aprobačných predmetov,
 - l) stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou vyučovacou povinnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Prácou mimo pracoviska sa rozumie napr. práca v domácom prostredí, vo vzdelávacích inštitúciách, knižniciach a pod.
 - m) kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,
 - n) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - o) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
 - p) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti.
- 4/ Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce plní ďalej tieto úlohy:
- a) riadi školu, ŠI a ŠJ po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke,

- b) ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast; stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy,
- c) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
- d) predlžuje dobu platnosti kreditu PZ a OZ na základe písomnej žiadosti zamestnanca z dôvodov stanovených v zákone, najmä z dôvodu čerpania materskej dovolenky rodičovskej dovolenky, dlhotrvajúcej dočasnej práceneschopnosti trvajúcej dlhšie ako šesť mesiacov nepretržite, najviac o tri roky (§ 46 ods. 5 zákona 317/2009 Z.z.),
- e) vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania PZ a OZ,
- f) jedenkrát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ, spravidla na konci školského roka,
- g) po prerokovaní v rade školy a v pedagogickej rade určuje štruktúru kariérových pozícií,
- h) vyzýva zamestnancov pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti o jej preukázanie v lehote do 90 dní
- i) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie a to najmä:
 1. adaptačné vzdelávanie začínajúcich PZ a OZ, utvára podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 2. kontinuálne vzdelávanie.
- j) Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.

II.2 Povinnosti vedúcich zamestnancov jednotlivých úsekov:

Plniť povinnosti a úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, § 8 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme, § 81 a § 82 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce, POP, z pracovného poriadku školy, školského poriadku a iných platných právnych predpisov

1. Dodržiavať stanovený pracovný čas 37,5 h a 30 minút čas na odpočinok a jedenie v týždni nasledovne:
Na úseku teoretického vyučovania musí aspoň 1 zástupca začínať o 7.00 h a končiť minimálne 15 minút po skončení vyučovania poslednou triedou.
2. Konať a rozhodovať nestranné a zdržiavať sa pri výkone práce všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť rozhodovania.
3. Zachovať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedeli pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pokiaľ neboli tejto povinnosti zbavený riaditeľom školy.
4. V súvislosti s výkonom zamestnania neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou výhod alebo darov poskytovaných zamestnávateľom, alebo na základe právnych predpisov a kolektívnej zmluvy.
5. Zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k stretu verejného záujmu s osobným záujmom, najmä zneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s výkonom zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného.
6. Dodržiavať zákaz používania služobných telefónov na súkromné hovory.
7. Každú vopred známu neprítomnosť v škole oznámiť riaditeľovi školy.
8. Nepredvídanú neprítomnosť oznámiť telefonicky alebo odkazom do 7.00 h riaditeľovi školy, v mimoriadnych prípadoch na sekretariát školy.
9. Príchod a odchod zaznačiť do elektronickej dochádzky.

10. Vedúci zamestnanci na všetkých stupňoch riadenia zodpovedajú za plnenie úloh v oblasti BOZP a PO v rozsahu svojich funkcií. Tieto úlohy sú rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou ich pracovných povinností v zmysle ZP.
11. Dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa pracovnej funkcie, mlčanlivosti o osobných údajoch zamestnancov a žiakov.
12. Dodržiavať hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
13. Zodpovedne sa starať o prevzaté pracovné pomôcky a inventár, predchádzať ich znehodnoteniu a strate (príloha č.5).
Zapožičanie akéhokoľvek inventáru alebo pomôcok, ktoré sú majetkom školy, len so súhlasom riaditeľa školy.
Aktívne sa podieľať na vykonávaní inventarizácie podľa pokynov riaditeľa školy.
14. Vykonávať kontrolnú a hospitačnú činnosť a viesť o nich písomné záznamy.
15. Viesť pracovné porady na svojich úsekoch, zabezpečiť vyhotovenie písomného záznamu z nich.
16. Aktívne sa podieľať na vytváraní vhodných pracovných podmienok a pracovného prostredia pre zamestnancov.
17. Dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov a zákaz fajčenia v priestoroch školy, na všetkých jej pracoviskách a ŠI (zákaz platí aj na elektronické cigarety). V prípade porušenia sa bude postupovať v zmysle ZP, školského poriadku a vnútornej smernice (príloha č. 4).
18. Hospodárne využívať im zverené finančné prostriedky .
19. Zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku .
20. Zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov dôsledne podľa platných mzdových predpisov a v súlade s nimi podľa vnútorných mzdových predpisov a kolektívnej zmluvy.
21. Hodnotiť zamestnancov.
22. Viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných povinností.
23. Oznámiť všetky zmeny týkajúce sa osobných údajov, zmenu zdravotnej poisťovne, zmenu zdravotného stavu a ostatných zmien týkajúcich sa odvodových povinností.
25. Pri vážnych situáciách privolať rýchlu zdravotnú pomoc, políciu, požiarny zbor,...

III. – Nepedagogickí zamestnanci

III.1 Zamestnanci ekonomických činností

1. Plniť povinnosti a úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme z pracovného poriadku a školského poriadku.
2. Prísť na pracovisko minimálne 5 minút pred začiatkom pracovného času.
3. Pri prerušení práce oznámiť odchod z pracoviska priamemu nadriadenému a po jeho súhlase prerušenie práce zapísať v elektronickej dochádzke (pri služobných odchodoch do určenej knihy dochádzky).
4. Každú vopred známu neprítomnosť v škole oznámiť priamemu nadriadenému zamestnancovi minimálne deň vopred.
5. Nepredvídanú neprítomnosť na pracovisku oznámiť telefonicky alebo odkazom do 7.00 h priamemu nadriadenému zamestnancovi, resp. na sekretariát školy.
6. Žiadať o každé uvoľnenie z pracoviska v súlade so Zákonníkom práce a Kolektívnou zmluvou z osobných dôvodov príslušného nadriadeného.
7. Cestovný príkaz na pracovnú cestu dať vopred podpísať riaditeľovi školy.
8. Rešpektujú ustanovený týždenný pracovný čas a prestávku na odpočinok a jedenie.
9. Dodržiavať všetky predpisy BOZP a PO, CO zúčastňovať sa školení v tejto oblasti a dodržiavať smernicu o zakázaných prácach (príloha č.3).

10. Spolupracovať s pedagogickými zamestnancami, rodičovskou verejnosťou, objednávateľmi a dodávateľmi.
11. Dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa plnenia pracovných povinností a mlčanlivosti o osobných údajoch zamestnancov a žiakov.
12. Dodržiavať zákaz používania služobných telefónov na súkromné hovory.
13. Zodpovedne sa starať o prevzaté pracovné pomôcky a inventár, predchádzať ich znehodnoteniu a strate (príloha č.5).
Zapožičanie akéhokoľvek inventáru alebo pomôcok, ktoré sú majetkom školy, len so súhlasom riaditeľa školy. Poškodenie a stratu hlásiť ihneď priamemu nadriadenému.
14. Dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o osobných údajoch zamestnancov a žiakov – zákon č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov.
15. Dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov a zákaz fajčenia v priestoroch školy, na všetkých jej pracoviskách a ŠI (zákaz platí aj na elektronické cigarety). V prípade porušenia sa bude postupovať v zmysle Zákonníka práce.
16. Riadiť sa pokynmi riaditeľa školy, vedúceho TEČ a priameho nadriadeného.
17. Oznámiť všetky zmeny týkajúce sa osobných údajov, zmenu zdravotnej poisťovne, zmenu zdravotného stavu a ostatných zmien týkajúcich sa odvodových povinností.
18. Pri vážnych situáciách privolať rýchlu zdravotnú pomoc, políciu, požiarny zbor,...

III.2 Zamestnanci Školskej jedálne (ďalej len „ŠJ“)

1. Plniť povinnosti a úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, z pracovného poriadku pre zamestnancov školy, školského poriadku, ZP, zákona o výkone práce vo v verejnom záujme a iných právnych predpisov a vnútorných prespisov školy.
2. Prísť na pracovisko na začiatku pracovného času.
3. Dodržiavať určený pracovný čas rozvrhnutý vedúcou ŠJ tak, aby bol zabezpečený plynulý chod ŠJ.
4. Dodržiavať platné normy platné v ŠJ, hygienické predpisy, predpisy BOZP, PO a CO zúčastňovať sa na školení v týchto oblastiach a dodržiavať smernicu o zakázaných prácach (príloha č. 3).
5. Dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov a zákaz fajčenia v priestoroch školy, na všetkých jej pracoviskách a ŠI. V prípade porušenia sa bude postupovať v zmysle ZP a Postupu pri riešení problematiky porušenia zákazu používania alkoholu (príloha č. 4).
6. Spolupracujú s MOV, ktorí vykonávajú výchovno-vzdelávaciu činnosť so žiakmi v ŠJ a vychovávateľkami ŠI.
7. Po dohode s vedením školy sa aktívne podieľajú pri zabezpečovaní gastronomických akcií.
8. Zodpovedne sa starať o prevzaté pracovné pomôcky a inventár, predchádzať ich znehodnoteniu a strate (príloha č. 5). Zapožičanie akéhokoľvek inventáru alebo pomôcok, ktoré sú majetkom školy, len so súhlasom riaditeľa školy. Poškodenie a stratu hlásiť ihneď priamemu nadriadenému.
9. Dodržiavať zákaz používania služobných telefónov na súkromné hovory.
10. Pri prerušení práce oznámiť odchod z pracoviska priamemu nadriadenému a po jeho súhlase prerušenie práce zaznamenať v dochádzke.
11. Každú vopred známu neprítomnosť oznámiť priamemu nadriadenému zamestnancovi minimálne deň vopred.
12. Nepredvídanú neprítomnosť na pracovisku oznámiť telefonicky alebo odkazom do 7.00 h priamemu nadriadenému zamestnancovi.
13. Cestovný príkaz na pracovnú cestu dať vopred podpísať riaditeľovi školy.
14. Spolupracovať s pedagogickými zamestnancami, rodičovskou verejnosťou, objednávateľmi a dodávateľmi.
15. Dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa plnenia pracovných povinností a

mlčanlivosti o osobných údajoch zamestnancov a žiakov .

16. Riadiť sa pokynmi riaditeľa školy, vedúceho TEČ a vedúcej ŠJ.
17. Označiť všetky zmeny týkajúce sa osobných údajov, zmenu zdravotnej poisťovne, zmenu zdravotného stavu a ostatných zmien týkajúcich sa odvodových povinností.
18. Pri vážnych situáciách privolať rýchlu zdravotnú pomoc, políciu, požiarny zbor,...

III.3 Zamestnanci údržby a upratovania

1. Plniť povinnosti a úlohy vyplývajúce z pracovnej zmluvy, pracovnej náplne, z pracovného poriadku , Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov.
2. Dodržiavať určený pracovný čas rozvrhnutý vedúcim TEČ a vedúcimi hospodárskych činností tak, aby bol zabezpečený plynulý chod úseku údržby a upratovania.
3. Dodržiavať hygienické predpisy, predpisy BOZP a PO a zúčastňovať sa školení v týchto oblastiach. Dodržiavať smernicu o zakázaných prácach (príloha č. 3.)
4. Dodržiavať zákaz požívania alkoholických nápojov a zákaz fajčenia v priestoroch školy, jej pracoviskách a ŠI, zákaz platí aj na elektronické cigarety (príloha č. 4)
5. Spolupracovať so zamestnancami školy, rodičovskou verejnosťou, objednávateľmi a dodávateľmi.
6. Po dohode s vedením školy sa aktívne podieľajú pri zabezpečovaní rôznych akcií.
7. Dbáť o zverené pracovné pomôcky a inventár, predchádzať ich znehodnoteniu a strate. (príloha č. 5).
Zapožičanie akéhokoľvek inventáru alebo pomôcok, ktoré sú majetkom školy, len so súhlasom riaditeľa školy. Poškodenie a stratu hlásiť ihneď priamemu nadriadenému.
8. Dodržiavať zákaz používania služobných telefónov na súkromné hovory.
9. Riadiť sa pokynmi riaditeľa školy, zástupcu pre TEČ a priamych nadriadených vedúcich zamestnancov.
10. Prísť na pracovisko 10 minút pred začatím pracovného času.
11. Pri prerušení práce oznámiť odchod z pracoviska priamemu nadriadenému a po jeho súhlase prerušenie práce zapísať v knihe dochádzky.
12. Každú vopred známu neprítomnosť v škole oznámiť priamemu nadriadenému zamestnancovi minimálne deň vopred.
13. Nepredvídanú neprítomnosť na pracovisku oznámiť telefonicky alebo odkazom do 7.00 h priamemu nadriadenému zamestnancovi.
14. Cestovný príkaz na pracovnú cestu dať vopred podpísať riaditeľovi školy.
15. Dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa plnenia pracovných povinností a mlčanlivosti o osobných údajoch zamestnancov a žiakov.
16. Označiť všetky zmeny týkajúce sa osobných údajov, zmenu zdravotnej poisťovne, zmenu zdravotného stavu pre výkon svojej funkcie a ostatných zmien týkajúcich sa odvodových povinností.
17. Pri vážnych situáciách privolať rýchlu zdravotnú pomoc, políciu, požiarny zbor,...

Čl. 13

Vykon inej zárobkovej činnosti

- 1/ Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu u zamestnávateľa v súlade so zákonom č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, 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 uvedený v § 4 zákona o výkone práce vo verejnom záujme.

- 2/ 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.
- 3/ Zamestnávateľ neudelí súhlas podľa odsekov 2/ a 3/, ak by podnikanie, iná zárobková činnosť alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú činnosť,
 - bola prekážkou riadneho plnenia povinnosti vedúceho zamestnanca,
 - bola vykonávaná vo veci, v ktorej koná alebo môže konať zamestnávateľ,
 - ovplyvnila nestrannosť alebo nezaujatosť vedúceho zamestnanca.
 -
- 4/ Obmedzenia ustanovené v odsekoch 1/ až 3/ sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, VÚC, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní 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 podľa odsekov 2 a 3 vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.

Štvrtá časť

Pracovná disciplína

Pracovná disciplína je dodržiavanie základných povinností zamestnanca vyplývajúce z právnych predpisov, zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zo Zákonníka práce, pracovného poriadku, z osobitných predpisov, právnych predpisov vrátane vnútorných predpisov vydaných zamestnávateľom.

Čl. 14

Porušovanie pracovnej disciplíny

- 1/ Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z príslušných ustanovení ZP, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, z povinností vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z pracovného poriadku, z interných predpisov, z príkazov alebo opatrení vedúcich zamestnancov, z pracovnej zmluvy, z pracovnej náplne.
- 2/ Keďže Zákonník práce neurčuje intenzitu porušenia pracovnej disciplíny zamestnávateľ bude rozlišovať, ktoré pracovné povinnosti budú hodnotené ako:
 - menej závažné porušenie pracovnej disciplíny
 - závažné porušenie pracovnej disciplíny.

3/ Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) nesplnenie stanovených úloh, pokynov a príkazov vedúcich zamestnancov, alebo odmietnutie ich splniť, ak nie sú v rozpore s právnymi predpismi,
- b) nedodržiavanie určeného pracovného času a za týmto účelom nesprávne uvádzanie príchodu na pracovisko a odchodu z pracoviska v evidencii dochádzky, alebo opustenie pracoviska bez súhlasu vedúceho zamestnanca,
- c) oneskorený príchod alebo predčasný odchod z pracoviska v rámci pracovného času, o čom zamestnanec neinformoval svojho nadriadeného,
- d) nenastúpenie včas na hodinu bezdôvodne,
- e) skorší odchod z vyučovacej hodiny bez závažných dôvodov,
- f) bezdôvodné opustenie žiakov počas teoretického vyučovania, odborného výcviku a výchovy mimo vyučovania,
- g) nedostatočne vykonávaný dozor,
- h) oneskorené nahlásenie ospravedlnenej neprítomnosti v práci (dočasná práceneschopnosť, ošetrovanie člena rodiny, dovolenka a pod.) o jeden deň,
- i) porušenie pracovných povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z platných právnych predpisov, pracovno-právnych predpisov, z pokynov riaditeľa školy, resp. svojho nadriadeného vedúceho zamestnanca,
- j) neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách, pedagogických radách, školeniach BOZP a PO, CO,
- k) nedodržiavanie platných právnych predpisov a vnútorných predpisov školy,
- l) neplnenie úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne,
- m) nepoužívanie osobných ochranných pomôcok,
- n) čerpanie dovolenky bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného, alebo oneskorený návrat z riadne povolenej dovolenky bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného a zdôvodnenia,
- o) nedostatočné vedenie predpísanej dokumentácie a nedostatočné vyplňovanie štatistických údajov,
- p) porušovanie zásad BOZP a PO, CO,
- r) porušenie zákazu fajčenia v priestoroch školy, dielňach a pracoviskách pracovného vyučovania a ŠI,
- s) porušenie mlčanlivosti o skutočnostiach, s ktorými sa oboznámil v súvislosti s výkonom zamestnania,
- š) používanie majetku školy na súkromné účely bez súhlasu vedenia školy,
- t) porušovanie pravidiel slušnosti,
- u) neospravedlnená neprítomnosť v práci,
- v) porušenie povinností zamestnanca pri odchode zo zamestnania (ak zamestnanec riadne neuzamkne miestosti, od ktorých má kľúče, vchod do budovy, nezavrie okná, nevypne elektrické spotrebiče, resp. nazapne signalizačné zariadenie),
- z) porušenie povinnosti vedúceho zamestnanca pri predkladaní a deklarovaní majetkových pomerov.

4/ Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) majetkové a morálne delikty na pracovisku,
- b) opakovaná neospravedlnená neprítomnosť v práci, opakované neplnenie si pracovných povinností, príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov a opakované neplnenie si určených povinností (opustenie pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca, opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, opakovaná preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách, čerpanie dovolenky na zotavenie alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu

nadriadeného zamestnanca a ostatné opakované nesplnenia si pracovných úloh vyplývajúcich z pracovného poriadku, vnútorných predpisov, predpisov BOZP, ochrany osobných údajov....)

- c) ublíženie na zdraví, hrubé porušenie pravidiel slušnosti voči žiakom alebo spolupracovníkom, alebo iným osobám zdržujúcim sa v priestoroch školy, PPV, ŠI (inšpektorom, kontrolórom, zákazníkom, rodičom,...),
- d) nastúpi do práce alebo vykonáva prácu zjavne pod vplyvom požitia alkoholických nápojov, omamných alebo psychotropných látok,
- e) odmietol na požiadanie určeného zamestnanca podrobiť sa procedúram, ktoré by potvrdili alebo vyvrátili požitie alkoholu alebo psychotropných látok,
- f) zneužitie úradného postavenia zamestnanca na získanie osobného prospechu, uvedenie úmyselne nepravdivých údajov v agende, ktorú vybavuje s úmyslom získať osobný prospech a spreneverenie prostredkov zverených na vyúčtovanie,
- g) vyhotovovanie falzifikátov súvisiacich s vykonávaním práce vo verejnom záujme,
- h) vedomé šírenie a sprostredkovávanie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií poškodzujúcich povest' zamestnávateľa alebo ostatných zamestnancov,
- i) vykonávanie zárobkovej činnosti, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, ktorej vykonávanie vopred neodsúhlasil riaditeľ školy, resp., keď zamestnanec neskončil zárobkovú činnosť v prípade písomného odvolania súhlasu,
- j) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach s výkonom práce,
- k) hrubé porušenie ochrany osobných údajov zamestnanca o plate, platových náležitostiach a mlčanlivosti o osobných údajoch, s ktorými príde do styku v súvislosti s výkonom svojej činnosti v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
- l) diskriminácia na pracovisku, obťažovanie, sexuálne obťažovanie,
- m) neoznámenie zamestnávateľovi:
 - právoplatné pozbavenie alebo omedzenie spôsobilosti na právne úkony,
 - obvinenie zo spáchania úmyselného trestného činu, výsledok trestného konania a právoplatného odsúdenia za trestný čin,
 - neoznámenie a nepredloženie rozhodnutia zakladajúceho stratu bezúhonnosti,
 - stratu, odcudzenie, poškodenie, zničenie a zneužitie majetku vo vlastníctve alebo správe zamestnávateľa.

5/ Rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje riaditeľ školy.

6/ Pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec písomne upozornený riaditeľom školy na menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

7/ Pri závažnom porušení bude zamestnanec písomne upozornený a bude sa postupovať v súlade s platnými ustanoveniami ZP:

8/ Riaditeľ školy môže v súlade s § 63 odst. 1 písm.e/ ZP dať výpoveď zamestnancovi vtedy, ak sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny. Pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede. V súlade s odst. 3 § 63 ZP môže dať riaditeľ zamestnancovi výpoveď v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel, najneskôr vždy do 1 roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol.

9/ Podľa § 70 ZP okamžité zrušenie pracovného pomeru musí zamestnávateľ aj zamestnanec urobiť písomne, musí sa v ňom skutkovo vymedziť jeho dôvod, aby ho nebolo možné zameniť s iným dôvodom, a musia ho v ustanovenej lehote doručiť druhému účastníkovi, inak je neplatné. Uvedený dôvod sa nesmie dodatočne meniť.

- 10/ Riaditeľ je povinný prerokovať výpoveď alebo okamžité zrušenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa s odborovou organizáciou, inak je neplatná. Odborová organizácia je povinná prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
- 11/ Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.

P i a t a č a s ť

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 15

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 37,5 hodiny týždenne. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme sa upravuje v kolektívnej zmluve zamestnávateľa podľa Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok .
- 2/ Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou. Rozsah vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti je ustanovený nariadením vlády SR č 422/2009 Z.z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.
- 3/ 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.
- 4/ Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
- 5/ Zamestnávateľ je povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal medzi koncom jednej a začiatkom druhej zmeny minimálny odpočinok v trvaní 12 po sebe nasledujúcich hodín v priebehu 24 hodín. V ŠI možno tento odpočinok skrátiť na 8 hodín, ak v ŠI pracovná činnosť prebieha súvislo po všetky dni v týždni – nepretržitá prevádzka. ŠI je povinný rozvrhnúť pracovný čas tak, aby zamestnanec mal raz za týždeň po sebe nasledujúce dni nepretržitého odpočinku, ktoré musia pripadať na sobotu a nedeľu alebo na nedeľu a pondelok (výnimočne z prevádzkových dôvodov na piatok a sobotu). Rozvrhnutie pracovného času je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej týždeň vopred a splatnosťou najmenej na týždeň.
- 6/ Ak to prevádzka zamestnávateľa dovoľuje, môže zamestnávateľ povoliť zamestnancovi na jeho žiadosť zo zdravotných dôvodov a alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane vhodnú úpravu určeného pracovného času alebo ju s ním za tých istých podmienok dohodnúť v pracovnej zmluve.
- 7/ Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný

- pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
- 8/ 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 (§ 90 ods. 1 Zákonníka práce) a prestávka v práci.
 - 9/ Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien je súčasťou pracovného poriadku.
 - 10/ Zamestnávateľ môže pracovný čas tej istej zmeny po dohode s odborovou organizáciou rozdeliť na dve časti.
 - 11/ Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.
 - 12/ Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie.
 - 13/ Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 5 ZP).
 - 14/ Pracovný čas využíva zamestnanec na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Na každé opustenie pracoviska musí mať od svojho nadriadeného podpísanú priepustku. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času zamestnávateľ vyvodí proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

Čl. 16

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

- 1/ Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Riaditeľ školy môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v tomto pracovnom poriadku. Pedagogickí zamestnanci majú nepravidelne rozvrhnutý pracovný čas vzhľadom na prevádzku ŠI. Na základe nariadenia alebo po dohode vykonávajú pohotovosť na pracovisku. Za prácu vo sviatok, sobotu, nedeľu a za výkon pracovnej pohotovosti sú odmeňovaní podľa platných mzdových predpisov.
- 2/ Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým
 - a) príprava na výchovno-vyučovaciu činnosť,
 - b) sebavzdelávanie, tematické školenia,
 - c) príprava didaktických pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie,
 - d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie (podľa zákona č. 245/2008 Z.z.),
 - e) vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z.z.),

- f) tvorba školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu, (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z.z.),
 - g) oprava písomných prác, maturitných a záverečných prác a grafických prác žiakov,
 - h) dozor nad žiakmi,
 - i) spolupráca s učiteľmi, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy, slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, dopĺňanie kabinetných zbierok, učebných pomôcok,....
 - j) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, na schôdzach združení rodičov školy, na kultúrnych a iných akciách školy alebo ŠI.
 - k) plnenie úloh vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.
 - l) účasť na akciách organizovaných zamestnávateľom (lyžiarske kurzy, výchovné koncerty, exkurzie, výlety....),
 - m) pedagogická diagnostika žiakov, práca s integrovanými žiakmi a žiakmi so slabšími vyučovacími výsledkami,
 - n) príprava a tvorba zadání k maturitným a záverečným skúškam,
 - o) organizovanie a účasť na odborných exkurziách a výletoch,
 - p) príprava žiakov na súťaže, príprava a hodnotenie projektov,
 - q) zážitkové vzdelávanie,
 - r) práca s modernými technológiami.
- 3/ Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa (resp. zástupcu riaditeľa, v ŠI vedúcej ŠI) zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade nevyhnutnej potreby prevziať výchovno-vzdelávaciu prácu nad mieru základného úväzku, určeného príslušným právnym predpisom. Nariadená výchovno-vzdelávacia práca, ktorá prevyšuje určený týždenný pracovný čas vyšším základným úväzkom, ako ustanovuje základná miera výchovno-vyučovacej činnosti v zmysle NV č. 422/2009 Z.z. sa u pedagogických zamestnancov považuje za prácu nadčas. Túto povinnosť nemožno ukladať tehotným ženám alebo ženám, resp. zamestnancom 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 pedagogickým zamestnancom. Ostatné činnosti, ktoré súvisia s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou vykonávajú pedagogickí zamestnanci aj mimo pracoviska, pričom aj tieto činnosti podliehajú kontrole.
- 4/ Pri lyžiarskom výcviku, vykonáva pedagogický zamestnanec priamu vyučovaciu činnosť ako inštruktor, vzniká práca nadčas nad určený denný základný úväzok stanovený rozvrhom hodín alebo denným rozsahom priamej výchovnej činnosti. Podľa určeného pedagogického dozoru počas lyžiarskeho výcviku vzniká práca nadčas príslušnému pedagogickému zamestnancovi. Za nadčasové hodiny sa zamestnancovi poskytne plat, resp. náhradné voľno.
- 5/ Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovaciu alebo výchovnú činnosť (podľa zákona 317/2009 Z.z., § 28 ods. 1).
- 6/ 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 a potrebám školy. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého zamestnanca školy s určením kompetencií.
- V ostatnom čase prevádzky je potrebné, aby riaditeľ bol dosiahnuteľný telefonicky, alebo

aspoň jeden z ďalších vedúcich zamestnancov.

- 7/ Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa, resp. zástupcov a schváleného rozvrhu pedagogický dozor nad žiakmi v priestoroch školy, počas žiakov na súťažiach alebo príprave na súťaž, na spoločenských, kultúrnych a iných podujatiach usporiadaných školou, resp. ŠI.
- 8/ V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, pedagogickí zamestnanci spravidla čerpajú dovolenku (resp. náhradné voľno, resp. iný druh pracovného voľna). Ak ich nečerpajú, riaditeľ školy je povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom práce v súlade s ich pracovnou zmluvou (t.j. prácami súvisiacimi s vyučovaním alebo výchovnou prácou) v dennom pracovnom čase vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska. Zúčastňujú sa na pedagogických poradách, kontinuálnom vzdelávaní alebo vykonávajú náhradné práce, ktoré im pridelí riaditeľ alebo jeho zástupcovia.

Čl. 17

Pedagogický dozor

- 1/ Pedagogický dozor nad žiakmi plní funkciu bezpečnostnú a preventívnu. Zamestnanci pri pedagogickom dozore sledujú a kontrolujú činnosť žiakov, sú oprávnení dávať im primerané príkazy a poučenia.
- 2/ Pedagogický dozor nad žiakmi v škole, resp. mimo školy patrí medzi povinnosti pedagogických zamestnancov a zahŕňa sa do ich týždenného pracovného času. Vykonáva sa pri všetkých organizačných formách vyplývajúcich z výchovno - vzdelávacieho procesu a činností súvisiacich s pedagogickou prácou, ustanovených v pracovnom poriadku.
- 3/ Učiteľ a MOV 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.
- 4/ Schválený rozvrh dozoru sa zverejní na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína o 7.30 h pred začiatkom predpoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ školy povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj náležito poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné osoby.
- 5/ Pedagogickí zamestnanci vykonávajú 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.
- 6/ Pedagogický dozor v školskom internáte zabezpečujú vychovávateľky.
- 7/ Dozor v Školskej jedálni zabezpečujú MOV v obsluhu a vychovávateľky (počas výdaja večerí).
- 8/ Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v školskej jedálni, dozerajú na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálňach, a pri riešení vzniknutých problémoch sú nápomocní MOV v obsluhu.
- 9/ Dozor v učebni výpočtovej techniky – práca s internetom - v čase mimo vyučovania vykonáva buď pedagogický alebo výchovný zamestnanec alebo iná poverená osoba.

10/ Dozor nad žiakmi, ktorí sú oslobodení od dochádzky na telesnú výchovu, zabezpečia vyučujúci telesnej výchovy v čase druhej až predposlednej hodiny. Žiaci sa zdržiavajú v priestoroch telocviční a plnia pokyny vyučujúceho TEV.

Dozor nad žiakmi pri náhlej nevoľnosti a pri úraze zabezpečuje:

1. v triede učiteľ, ktorý tam momentálne vyučuje,
2. v dielňach praktického vyučovania MOV,
3. v ŠI vychovávatelia – počas ich neprítomnosti upratovačka ŠI
4. počas prestávok v škole učiteľ, ktorý vykonáva dozor podľa rozvrhu dozorov,
5. riaditeľ školy,
6. zástupca riaditeľa školy,
7. bezpečnostný technik – zabezpečí doprovod žiaka na lekárske ošetrenie, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc.

Povinnosti zúčastnených osôb:

1. Učiteľ (MOV, vychovávateľ) poskytne žiakovi okamžite predlekársku pomoc, alebo privolá osobu vyškolenú na poskytovanie prvej pomoci.
2. Skutočnosť oznámi bezodkladne riaditeľovi školy alebo zástupcovi a technikovi BOZP.
3. Riaditeľstvo školy okamžite upovedomí najbližšie zdravotnícke zariadenie a zabezpečí prevoz alebo sprievod žiaka do zdravotníckeho zariadenia.
4. Pri úraze alebo náhlej nevoľnosti triedny učiteľ, určený MOV a vychovávateľ okamžite informuje o tom zákonného zástupcu žiaka.
5. Ak ide o úraz žiaka, spíše sa záznam o úraze a informuje sa o ňom zákonný zástupca žiaka.

Čl. 18

Práca nadčas a nočná práca

- 1/ Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas (možno prácu nadčas s nimi len dohodnúť).
- 2/ Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
- 3/ V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 400 hodín.
- 4/ Do počtu hodín najviac prípustnej práce sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonáva pri:
 - a) nalievavých opravárenských prácach,
 - b) mimoriadnych udalostiach a nalievavých prácach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo veľké hospodárske škody.
- 5/ Hodina vyučovacej činnosti alebo hodina výchovnej činnosti prevyšujúca základný úväzok (§ 2 ods. 3 a § 5 ods. 1 NV SR č. 422/2009 Z.z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej

- vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov). Riaditeľ školy 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.
- 6/ Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi alebo sa s ním na práci nadčas dohodol. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
- 7/ Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi príslušná časť 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 v dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety - § 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- 8/ Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu alebo v nedeľu, patria mu aj príplatky podľa § 16 - § 17 zákona č. 553/2003 Z.z. .
- 9/ Príplatok za prácu vo sviatok sa poskytuje v súlade s § 18 zákona č. 553/2003 Z.z.
- 10/ **Čerpanie náhradného voľna u pedagogických a nepedagogických zamestnancov:**
- **učitelia** si čerpajú náhradné voľno počas letných prázdnin za 5 nadčasových hodín 1 deň náhradného voľna
 - **MOV** si čerpajú za 6, resp. 7 nadčasových hodín 1 deň NV
 - **vychovávatelia** si čerpajú za 6 nadčasových hodín 1 deň NV
 - **nepedagogickí zamestnanci** si čerpajú NV po dohovore s priamym nadriadeným
- V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený NV č. 422/2009 Z.z. znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá (usmernenie MŠ SR k práci nadčas – príloha č. 2) – čerpanie náhradného voľna spravidla v čase školských prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.
- 11/ Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22.00 h do 6.00 h. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25 % hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 ZP.
- 12/ Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- 13/ Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť v čase školských prázdnin, pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
- 14/ Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca.
- 15/ Riaditeľ školy má určený funkčný plat s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z.z. v znení neskorších predpisov.
- 16/ Pri práci nadčas sa poskytuje prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, ak prácu nadčas vykonáva viac ako 6 hodín.

Čl. 19

D o v o l e n k a

- 1/ Dovolenka riaditeľa školy, jeho zástupcov, učiteľov, majstrov odbornej výchovy a vychovávateľov je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku. Možnosť vyššej výmery dovolenky umožňuje kolektívna zmluva vyššieho stupňa úpravou v kolektívnej zmluve zamestnávateľa.
- 2/ Dovolenka nepedagogických zamestnancov je najmenej štyri týždne, resp. päť týždňov v kalendárnom roku (§ 103 ods.1 a 2 Zákonníka práce). Možnosť vyššej výmery dovolenky umožňuje kolektívna zmluva vyššieho stupňa úpravou v kolektívnej zmluve zamestnávateľa.
- 3/ Čerpanie dovolenky na zotavenie určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnancov.
- 4/ Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Deň nástupu dovolenky je riaditeľ školy povinný oznámiť zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniak aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.
- 5/ V pláne čerpania dovoleniak sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci školy a ŠI si čerpali prevažnú časť dovolenky v čase letných prázdnin. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľa a jeho zástupcov, ktorých prítomnosť v škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.
- 6/ Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s § 113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
- 7/ Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
- 8/ Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.
- 9/ 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)
- 10/ Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
- 11/ Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
- 12/ Krátenie dovolenky (ods. 2 § 109 ZP) – za každú neospravedlenú zmenu

(neospravedlnené časti jednotlivých zmien sa môžu aj sčítať, t. j. 7,5 h/1 deň)
zamestnávateľ kráti zamestnancovi jeden deň dovolenky.

Šiesta časť

Odmeňovanie

Čl. 20

Plat

1/ Pri odmeňovaní zamestnancov 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 poskytne 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 alebo vnútorného predpisu.

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 pracovnú pohotovosť, náhrada za pohotovosť a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

4/ Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.

5/ 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.³

6/ Odmeňovanie zamestnancov je rozpracované vo vnútornom mzdovom predpise na príslušný rok, resp. príslušné obdobie.

Čl. 21

Výplata platu

1/ Plat sa poukáže zamestnancovi v peniazoch na jeho osobný účet v banke..

2/ Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi elektronický písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce.

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

4/ Plat zamestnanca je splatný pozadu za mesačné obdobie, najneskôr do posledného dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca.

³ Napr. zákon č. 628/2005 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon a o slobode informácií) v znení zákona č. 747/2004 Z. z. a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Čl. 22

Zrážky z platu

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

Siedma časť

Prekážky v práci

Čl. 23

Prekážky v práci

- 1/ Druhy prekážok v práci z dôvodov všeobecného záujmu, dôležitých osobných prekážok v práci, prekážok na strane zamestnávateľa a náhradu mzdy pri jednotlivých prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 – 144 ZP.
- 2/ Zamestnanec školy je povinný včas požiadať svojho priameho nadriadeného o poskytnutie pracovného voľna, ak mu je prekážka vopred známa. Inak je povinný o tejto prekážke a o jej predpokladanom trvaní bezodkladne upovedomiť. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a dĺžke jej trvania. Pracovné voľno sa nemusí poskytnúť, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
- 3/ Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu, ak Zákonník práce, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
- 4/ Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí. Odmenu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený.
- 5/ 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.
- 6/ Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti 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 (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce), ak osobitný predpis neustanovuje inak. Zamestnanec je povinný predložiť príslušné potvrdenie, ktoré musí byť ním podpísané pri nástupe na dočasnú pracovnú neschopnosť, materskú dovolenku a pod. bezodkladne. To platí aj v prípade ukončenia. Pri prekročení dočasnej pracovnej neschopnosti z príslušného mesiaca do druhého je zamestnanec povinný odovzdať zamestnávateľovi i tlačivo „Preukaz o trvaní pracovnej neschopnosti“ vždy k poslednému dňu príslušného mesiaca.

- 7/ Ak nemohol zamestnanec vykonávať prácu pre prekážku na strane zamestnávateľa, zamestnávateľ mu poskytne náhradu mzdy v sume jeho priemerného zárobku.

Ô s m a č a s ť

Pracovné cesty

Čl. 24

Pracovné cesty

- 1/ Pracovná cesta podľa tohto zákona 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 tohto 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.
- 2 / Zahraničná pracovná cesta podľa tohto zákona je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
- 3/ Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal (§ 57 ZP).
- 4/ Zamestnávateľ – riaditeľ školy, vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu, písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- 5/ Na pracovnú cestu i zahraničnú pracovnú cestu vysielajú zamestnanca riaditeľ školy.
- 6/ Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov. Náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta 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. Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon č. 283/2002 Z.z.).

- 7/ Zamestnanec je povinný, do desiatich pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty, predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok. Zamestnávateľ môže zamestnancom, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, vo vnútornom predpise určiť dlhší čas na predloženie písomných dokladov potrebných na vyúčtovanie pracovnej cesty a vrátenie nevyúčtovaného preddavku, najdlhšie však do 30 kalendárnych dní po dni skončenia pracovnej cesty.
- 8/ Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky. Zamestnávateľ môže zamestnancom, ktorým častá zmena pracoviska vyplýva z osobitnej povahy povolania, vo vnútornom predpise určiť dlhší čas na vyúčtovanie pracovnej cesty, najdlhšie však do 30 kalendárnych dní odo dňa predloženia písomných dokladov.
- 9/ Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak, ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z.z. považuje za výkon práce.

D e v i a t a č a s ť

Ochrana práce

Čl. 25

Bezpečnosť a ochrana pri zdraví pri práci, pri výchove a vyučovaní

- 1/ Starostlivosť o bezpečnosť a zdravie zamestnancov a žiakov školy pri práci a o zlepšovanie pracovných podmienok ako základných súčastí ochrany práce je rovnocennou a neoddeliteľnou súčasťou plánovania a plnenia si pracovných úloh.
- 2/ Znalosť právnych predpisov a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (ďalej len „BOZP“) je neoddeliteľnou a trvalou súčasťou kvalifikačných predpokladov.
- 3/ Úlohy zamestnávateľa v oblasti ochrany práce sú stanovené v § 146 – § 150 ZP. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti.
- 4/ Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov a žiakov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.
- 5/ Ďalšie povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov v oblasti BOZP upravuje § 146 – § 149 ZP zákona č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov a ďalšie osobitné predpisy, zákony a zákonné normy.
- 6/ Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.
- 7/ Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného zákona.

Desiata časť

Sociálna politika

Čl. 26

Starostlivosť o zamestnancov

- 1/ Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 – § 176 Zákonníka práce.
- 2/ Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhl'ad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- 3/ Zamestnávateľ zaisťuje pre všetkých zamestnancov stravovanie v školskej jedálni a v školskom závode A-klub zodpovedajúce zásadám správnej výživy. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, zamestnancom pracujúcim na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tým, ktorí sú práceneschopní.
- 4/ V prípade, že nie je možné poskytovať stravovanie z prevádzkových dôvodov vo vlastnom stravovacom zariadení poskytne sa zamestnancovi náhrada vo forme gastro lístkov. Toto platí aj vtedy, keď sa vo vlastnom zariadení nevarí. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu môže považovať aj výkon práce kratší ako štyri hodiny (podľa uzatvorenej kolektívnej zmluvy na príslušný kalendárny rok).
- 5/ Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
- 6/ Zamestnávateľ poskytne stravné lístky aj zamestnancovi, ktorý sa na základe predloženého lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže stravovať vo vlastných zariadeniach.
- 7/ Zamestnávateľ prispieva na stravovanie 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 osobitného predpisu (zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách) a príspevok zo sociálneho fondu podľa kolektívnej zmluvy na príslušný kalendárny rok.
- 8/ Zamestnávateľ je povinný zamestnávať zamestnanca so zníženou pracovnou schopnosťou na vhodných pracovných miestach.
- 9/ Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
- 10/ 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.
- 11/ Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie.
- 12/ Zamestnávateľ zabezpečuje vzdelávanie PZ a OZ v súlade so zákonom č. 317/2009 Z.z. vypracovaním vlastného plánu kontinuálneho vzdelávania podľa požiadaviek PZ a OZ a v súlade s potrebami školy.
- 13/ Pedagogickému a odbornému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu:
 - a) päť pracovných dní v kalendárnom roku za účasť na kontinuálnom vzdelávaní v zmysle zákona č. 317/2009 Z.z.

b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie I. alebo II. atestácie.
Pracovné voľno čerpá pedagogický alebo odborný zamestnanec za podmienok určených riaditeľom školy. Doba čerpania sa určuje spravidla na dobu, keď je obmedzená alebo prerušená prevádzka školy.

J e d e n á s t a č a s ť

Pracovné podmienky

Čl. 27

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

Čl. 28

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 a dodržiavať všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré zakazujú, prípadne obmedzujú niektoré druhy prác, zákaz práce nadčas, práce v noci a pracovnej pohotovosti a dodržiavať ustanovenie § 176 Zákonníka práce o vykonávaní vstupných a iných lekárskeho vyšetrení. Mladiství zamestnanci sú povinní podrobiť sa určeným lekárskeho vyšetreniam. Uzatvorenie a skončenie pracovného pomeru mladistvých zamestnancov sa riadi ustanovením § 172 a § 173 Zákonníka práce.
- 2/ Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum nariadenia mladistvých zamestnancov.

D v a n á s t a č a s ť

Hodnotenie

Čl. 29

Hodnotenie pedagogických zamestnancov

- 1/ Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie pedagogických zamestnancov jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t. j. do 31.8. kalendárneho roka.

2/ V hodnotení pedagogických zamestnancov sa prihliada na tvorivú činnosť, zapájanie sa do súťaží, projektov, SOČ, organizovanie odborných a športových súťaží, slávnostných banketov, opravy maturitných prác, príprava besied, prezentácia k verejnosti.

Trinásta časť

Náhrada škody

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).
- 4/ Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- 5/ Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume, a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
- 6/ Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50 eur je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s odborovou organizáciou (§ 191 ZP).

Čl. 32

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- 1/ Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia.
- 2/ Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania je podľa § 195 ZP.
- 3/ Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach je podľa § 193 ZP.
- 4/ Zodpovednosť zamestnávateľa pri odvracaní školy je podľa § 194 ZP.
- 5/ Zamestnanec je povinný ohlásiť riaditeľovi školy vzniknutú škodu bez zbytočného odkladu.
- 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.
- 8/ Zamestnávateľ sa zbaví zodpovednosti celkom podľa skutočností uvedených v § 196 ZP.
- 9/ Zamestnávateľ sa nemôže zbaviť zodpovednosti, ak zamestnanec utrpel pracovný úraz pri odvracaní školy hroziacej tomuto zamestnávateľovi alebo nebezpečenstva priamo ohrozujúceho život alebo zdravie, ak zamestnanec tento stav sám úmyselne nevyvolal - § 197 ZP.
- 10/ Náhrada za pracovný úraz patrí zamestnancovi podľa § 198 ZP.
- 11/ Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 ZP.
- 12/ Za účelom ochrany majetku zamestnancov i majetku školy sú pri vstupe zamestnancov a žiakov na chodbách školy namontované kamery (priestor je viditeľne označený ako monitorovaný).

Štrnásť časť

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

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 a to
 - dohodu o vykonaní práce - § 226 ZP
 - dohodu o pracovnej činnosti - § 226a ZP
 - dohodu o brigádnickej práci študentov, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom a ktorej výkon v pracovnom pomere by bol pre zamestnávateľa neúčelný alebo nevhodný – § 227 ZP

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 do ôsmich deň po skončení pracovnoprávneho vzťahu a zrušiť prihlásenie do registra poistencov, ak pracovnoprávny vzťah podľa ZP 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 prácu na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.

5/ Ustanovenia druhej časti Zákonníka práce, týkajúce sa pracovného pomeru, nemožno ani podporne použiť vo vzťahu k zamestnancom pracujúcim na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Nároky vyplývajúce z tretej časti Zákonníka práce, napr. nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci a pod., môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.

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.

P ä t n á s t a č a s ť

Podnety zamestnancov

Čl. 34

S ť a ť n o s t i, o z n á m e n i a a p o d n e t y z a m e s t n a n c o v, p r a c o v n é s p o r y, d o r u č o v a n i e

1/ Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 až 3 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

2/ Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého.

3/ Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany

ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon).

- 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 zamestnancom 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.
- 7/ Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych 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.
- 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/ 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.

Š e s t n á s t a č a s ť

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

Čl. 35

Kolektívne pracovnoprávne vzťahy

- 1/ S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci školy zúčastňujú na rozhodovaní školy v rozsahu ustanovenom v § 229 – § 240 ZP.
- 2/ V škole pôsobí odborová organizácia.
- 3/ Odborová organizácia zastupuje všetkých zamestnancov školy. Zamestnanci sú oprávnení prostredníctvom odborovej organizácie uplatňovať svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu, ak zákon neustanovuje inak.

S e d e m n á s t a č a s ť

Záverečné ustanovnia

Čl. 36

Z á v e r e č n é u s t a n o v e n i a

- 1/ Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohoto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme ako aj z ostatných právnych predpisov.
- 2/ Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva po dohode s odborovou organizáciou riaditeľ školy.
- 3/ Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
- 4/ Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. 10. 2018 a týmto dňom stráca účinnosť pracovný poriadok zo dňa 23. 08. 2010 s dodatkami.

V Prievidzi dňa 02. 10. 2018

.....
Ing. Mariana Vaňová
predsedníčka ZO OZ

.....
Mgr. Darina Krčíková
riaditeľka školy

ZOZNAM PRÍLOH

Príloha č. 1	Rozvrhnutie pracovného času a prestávok na odpočinok a jedenie
Príloha č. 2	Usmernenie k práci nadčas
Príloha č. 3	Smernica – Zakázané práce
Príloha č. 4	Postup pri riešení porušenia zákazu používania alkoholu
Príloha č. 5	Prevzatie starostlivosti nad majetkom
Príloha č. 6	Etický kódex

O B S A H

Prvá časť Úvodné ustanovenia	2
Čl. 1 Rozsah pôsobnosti	2
Čl. 2 Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch	2
Druhá časť Pracovný pomer	3
Čl. 3 Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru	3
Čl. 4 Pracovný pomer na určitú dobu	6
Čl. 5 Vymenovanie a odvolanie	6
Čl. 6 Dohoda o zmene obsahu pracovných podmienok	7
Čl. 7 Skončenie pracovného pomeru	7
Čl. 8 Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru	9
Tretia časť Povinnosti zamestnávateľa a zamestnanca	9
Čl. 9 Povinnosti zamestnávateľa	9
Čl. 10 Práva a povinnosti zamestnancov	10
Čl. 11 Základné povinnosti pedagogických zamestnancov	12
Čl. 12 Rozpis povinnosti zamestnancov	14
I. Pedagogickí zamestnanci	14
I.1 Pedagogickí zamestnanci - učitelia	14
I.2 Pedagogickí zamestnanci - MOV	16
I.3 Pedagogickí zamestnanci - vychovávatelia	18
II. Vedúci zamestnanci	20
II.1 Povinnosti riaditeľa školy	21
II.2 Povinnosti vedúcich zamestnancov jednotlivých úsekov	23
III. Nepedagogickí zamestnanci	24
III.1 Zamestnanci ekonomických činností	24
III.2 Zamestnanci ŠJ	25
III.3 Zamestnanci údržby a upratovania	25
Čl. 13 Výkon inej zárobkovej činnosti	26
Štvrtá časť Pracovná disciplína	27
Čl. 14 Porušovanie pracovnej disciplíny	27
Piata časť Pracovný čas a dovolenka	30
Čl. 15 Dĺžka a využitie pracovného času	30
Čl. 16 Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov	31
Čl. 17 Pedagogický dozor	33
Čl. 18 Práca nadčas a nočná práca	34
Čl. 19 Dovolenka	36
Šiesta časť Odmeňovanie	37
Čl. 20 Plat	37
Čl. 21 Výplata platu	37
Čl. 22 Zrážky z platu	38
Siedma časť Prekážky v práci	38
Čl. 23 Prekážky pri práci	38
Ôsma časť Pracovné cesty	39
Čl. 24 Pracovné cesty	39
Deviata časť Ochrana práce	40
Čl. 25 Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní	40
Desiata časť Sociálna politika	41
Čl. 26 Starostlivosť o zamestnancov	41

Jedenásta časť Pracovné podmienky	42
Čl. 27 Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti	42
Čl. 28 Pracovné podmienky mladistvých.....	42
Dvanásta časť Hodnotenie.....	42
Čl. 29 Hodnotenie pedagogických zamestnancov	42
Trinásta časť Náhrada škody.....	43
Čl. 30 Predchádzanie škodám	43
Čl. 31 Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu	43
Čl. 32 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu.....	44
Štrnásť časť Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	44
Čl. 33 Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	44
Pätnásta časť Podnety zamestnancov.....	45
Čl. 34 Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory doručovanie	45
Šestnásta časť Kolektívne pracovnoprávne vzťahy.....	46
Čl. 35 Kolektívne pracovno-právne vzťahy	46
Sedemnásť časť Záverečné ustanovenia	47
Čl. 36 Záverečné ustanovenia	47
Zoznam príloh	47
Obsah	48