



STREDNÁ ZDRAVOTNÍCKA ŠKOLA

Kukučínova 40, 041 37 Košice

PRACOVNÝ PORIADOK ŠKOLY

**Košice
2022**

SI 1/2021

Druh normy: Základná organizačná norma

Účel Pracovného poriadku:

Tento pracovný poriadok upresňuje a konkretizuje práva a povinnosti pedagogických a ostatných zamestnancov zamestnávateľa Stredná zdravotnícka škola, Kukučínova 40, 041 37 Košice, vyplývajúce z právnych predpisov a z Kolektívnej zmluvy (ďalej len škola), upravuje vnútorný systém fungovania školy, racionálnu a efektívnu organizáciu práce s cieľom kvalitného plnenia úloh pri zachovávaní dobrých mravov zamestnancov školy.

Oblasť platnosti:

Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy pri výkone práce vo verejnom záujme a zamestnancov odmeňovaných podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

Vzťah k už vydaným interným normám školy:

Nový Pracovný poriadok ruší Pracovný poriadok zo dňa 28. 08. 2019 v znení jeho zmien a doplnkov.

Uloženie vnútorného predpisu

Pracovný poriadok bude trvalo uložený:

- v útvare riaditeľky školy (ďalej „riaditeľ školy“ vo všetkých gramatických tvaroch),
- na sekretariáte školy,
- u ekonómky,
- v kancelárii zástupkyň riaditeľky školy
- u personálnej a mzdovej referentky,
- u predsedníčky výboru ZOO SOZ ZaSS,
- v zborovni školy a je prístupný aj v elektronickej podobe na www.kukucinka.sk.

Oboznámenie s vnútorným predpisom

Zodpovedný vedúci zamestnanec školy je povinný bezodkladne najneskôr do 10 pracovných dní po pridelení Pracovného poriadku zabezpečiť oboznámenie všetkých zamestnancov s Pracovným poriadkom a zároveň informovať o tom, kde bude trvalo uložený.

PRVÁ ČASŤ

Článok 1

ÚVODNÉ USTANOVENIA

V súlade s ust. § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a v súlade s ust. § 84 Zákonníka práce v znení neskorších predpisov Stredná zdravotnícka škola, Kukučínova 40, 041 37 Košice (ďalej len škola) vydáva pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu školy.

- (1) Pracovný poriadok je záväzný pre školu a pre všetkých zamestnancov školy odmeňovaných podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, ktorí sú v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy. Pracovný poriadok sa primerane vzťahuje aj na zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- (2) Pracovný poriadok školy upresňuje a konkretizuje práva a povinnosti zamestnancov vyplývajúce z právnych predpisov, z Kolektívnej zmluvy školy, upravuje racionálnu a efektívnu organizáciu práce a pracovnú disciplínu s cieľom zabezpečenia kvalitného plnenia pracovných úloh.
- (3) V škole sa zakazujú činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácia.

DRUHÁ ČASŤ

PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

Článok 2

Účastníci pracovnoprávnych vzťahov

- (1) Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov sú škola a zamestnanci školy.
- (2) Právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch robí v mene školy štatutárny orgán, ktorým je riaditeľ školy.
- (3) Riaditeľ školy písomne poveril zástupkyňu riaditeľky školy pre všeobecnovzdelávacie predmety a zástupkyňu riaditeľky školy pre odborné predmety, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení je uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca a obdobie platnosti tohto poverenia. Poverenie je uložené v osobnom spise zamestnanca na oddelení PaM.

- (4) Vedúci zamestnanci školy v zmysle Organizačného poriadku, ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia školy, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
- (5) Škola a jeho zamestnanec sa môžu dať zastúpiť v právnych úkonoch iným občanom alebo organizáciou na základe plnomocenstva, v ktorom sa musí uviesť rozsah zástupcovho oprávnenia, inak je neplatné.
- (6) Právne úkony za školu voči riaditeľovi školy, robí zriaďovateľ (Košický samosprávny kraj), ktorý ho vymenoval alebo zvolil. (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve).

Článok 3

Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru, voľné pracovné miesta

- (1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je škola povinná zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“) spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“), u pedagogických zamestnancov (ďalej len „PEDZ“) a u odborných zamestnancov („OZ“) aj podľa § 9 a § 10 zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“) a vyhl. č. 1/2020 Z.z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
- (2) Ak ide o občanov členských štátov Európskej únie alebo štátov, ktoré sú zmluvnými stranami Dohody o Európskom hospodárskom priestore, a občanov Švajčiarskej konfederácie, škola posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa zákona č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií, v znení neskorších predpisov.
- (3) U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce škola zisťuje či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 zákona č. 311/2001 Z. z. – Zákonník práce; zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 138/2019 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.

Škola pred uzatvorením pracovnej zmluvy vyžaduje od uchádzača o zamestnanie:

- príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce (doklady o najvyššom dosiahnutom vzdelaní, odbornú prax najmenej 2 roky pri učiteľoch odborných zdravotníckych predmetov),
- preukázanie bezúhonnosti (vid' ods. 4),
- vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (osobný dotazník, názov zdravotnej poisťovne, IBAN, súhlas so pracovaním osobných údajov, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),

- potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní,
- vstupnú lekársku prehliadku na tlačive školy (viď ods. 5),
- čestné prehlásenie o spôsobilosti na právne úkony (§ 3 ods. 1 písm. a) zákona č. 552/2003 Z. z.) u zamestnancov vykonávajúcich prácu podľa zákona č. 552/2003 Z. z.,
- doklad, preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak PEDZ a OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 17 zákona 138/2019 Z. z.).

(4) **Doklad o bezúhonnosti**

- a) **U nepedagogických zamestnancov školy sa bezúhonnosť preukazuje** výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z.,
- b) **U PEDZ a OZ sa bezúhonnosť sa preukazuje odpisom** registra trestov nie starším ako tri mesiace podľa § 15 zákona č. 138/2019 Z.
(<https://crinfo.iedu.sk/RISPortal>).

Za bezúhonného sa nepovažuje ten, kto bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.

Ak ide o trestný čin obchodovania s ľuďmi, trestný čin vydierania, trestný čin znásilnenia, trestný čin sexuálneho násillia, trestný čin sexuálneho zneužívania, trestný čin výroby detskej pornografie, trestný čin rozširovania detskej pornografie alebo o trestný čin prechovávanía detskej pornografie a účasť na detskom pornografickom predstavení, za bezúhonného sa nepovažuje ani ten, komu bolo odsúdenie za taký trestný čin zahladené alebo na ktorého sa hľadí, ako keby nebol za taký trestný čin odsúdený.

Úspešný uchádzač o výkon pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca (ďalej len "úspešný uchádzač") preukazuje bezúhonnosť v

- **prvom pracovnoprávnom vzťahu**, v ktorom bude vykonávať pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca,
- pracovnoprávnom vzťahu, v ktorom bude vykonávať pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca a **pred ktorým nevykonával pracovnú činnosť** pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca **počas najmenej troch po sebe nasledujúcich rokov**,
- pracovnoprávnom vzťahu, v ktorom bude vykonávať pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca v škole a **pred ktorým vykonával pracovnú činnosť** pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca **v zariadení sociálnej pomoci**, alebo
- pracovnoprávnom vzťahu, v ktorom bude vykonávať pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca v škole a **pred ktorým vykonával v služobnom pomere** pracovnú činnosť pedagogického zamestnanca v škole zriadenej ministerstvom vnútra.

Úspešný uchádzač poskytne na účel preukázania bezúhonnosti najneskôr do 30 dní po uzavretí pracovnoprávneho vzťahu regionálnemu úradu údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov. Do toho času sa preukáže čestným vyhlásením o bezúhonnosti na tlačive školy.

Uchádzač o výkon pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca preukazuje čestným vyhlásením

- bezúhonnosť,
- skutočnosť, že voči jeho osobe nie je vznesené obvinenie, a
- skutočnosť, že na jeho osobu nie je podaná obžaloba.

Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec neposkytne na účel preukázania bezúhonnosti údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov, nepovažuje sa na účely tohto zákona za bezúhonného.

(5) Lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od PEDZ a OZ

- a) Zdravotnou spôsobilosťou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 16 zákona 138/2019 Z. z.),
- b) Zdravotná spôsobilosť sa preukazuje pred vznikom pracovnoprávneho vzťahu lekársym potvrdením od svojho lekára so špecializáciou v špecializačnom odbore všeobecné lekárstvo na predpísanom tlačive školy.
- c) Ak má škola dôvodné podozrenie, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, vyzve ho, aby najneskôr do 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť lekársym posudkom, ktorý vydá lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore všeobecné lekárstvo. Ak pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec podľa lekárskeho posudku nespĺňa zdravotnú spôsobilosť na výkon pracovnej **činnosti, zamestnávateľ postupuje podľa § 63 ods. 1 písm. c) Zákonníka práce.**
- d) Náklady priamo spojené s preukazovaním zdravotnej spôsobilosti lekársym posudkom pred vznikom pracovnoprávneho vzťahu a pri výzve zamestnávateľa, ak má podozrenie, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti, uhrádza zamestnávateľ

(6) Škola môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný, môže požadovať predloženie pracovného posudku.

(7) Škola nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie:

- a) o tehotenstve,
- b) o rodinných pomeroch,
- c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

- (8) Škola upozorní pred uzatvorením pracovnej zmluvy uchádzača, že je povinný informovať školu o skutočnostiach, ktoré bránia jeho výkonu práce alebo ktoré by mohli škole spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
- (9) Škola pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania.
- (10) Škola pri uzatvorení pracovnej zmluvy nesmie so zamestnancom dohodnúť základnú zložku platu v nižšej sume, ako je suma základnej zložky platu, ktorú zverejnil v ponuke zamestnania podľa § 62 ods. 2 zák. č. 5/2004 Z. z. službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (11) **Postup pri obsadzovaní voľného pracovného miesta**

Škola informuje o voľných pracovných miestach zamestnancov súčasne:

- a) zverejnením informácie o voľnom pracovnom mieste na svojom webovom sídle <https://www.kukucinka.sk/job/>
- b) zverejnením informácie o voľnom pracovnom mieste na webovom sídle zriaďovateľa <https://web.vucke.sk/sk/uradna-tabula/personalistika/oznamy-volnych-miestach/>
- c) odoslaním informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu na účely zverejnenia na jeho webovom sídle <https://www.russ-ke.sk/552-sk/volne-pracovne-miesta/>
- d) zverejnením informácie o voľnom pracovnom mieste na portály voľných pracovných miest MPSVaR <https://www.sluzbyzamestnanosti.gov.sk/#>

Informácia obsahuje najmä

- a) názov a adresu zamestnávateľa,
- b) názov voľnej pracovnej pozície,
- c) príslušnú kategóriu alebo podkategóriu,
- d) kvalifikačné predpoklady,
- e) zoznam vyžadovaných dokladov,
- f) iné požiadavky v súvislosti s obsadzovaným pracovným miestom.

Škola obsadzuje voľné miesta zamestnancov výberovým pohovorom. Výberový pohovor vedie riaditeľka školy alebo ekonómka školy za účasti PaM. Riaditeľ školy rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta z hľadiska vhodnosti uchádzača, jeho znalostí a schopností na výkon práce s prihliadnutím na jeho kvalifikáciu a dĺžku praxe.

Článok 4

Vznik pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi školou a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce, pred začatím výkonu práce. Škola je povinná uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je škola povinná preukázateľne (proti podpisu) vydať zamestnancovi.
- (2) Škola je povinná prihlásiť zamestnanca 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.
- (3) U riaditeľa, ktorý toho času nie je zamestnancom školy (§ 3 ods. 5 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 ods. 3 zákona č. 596/2003 Z. z.), sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní. Po vymenovaní riaditeľa školy, ktorý je toho času jej zamestnancom, uzavrie zriaďovateľ dohodu o zmene pracovnej zmluvy.
- (4) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke školu do týždňa upovedomí.
- (5) Od pracovnej zmluvy škola odstúpi, ak zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do týždňa neupovedomí školu o tejto prekážke.
- (6) Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až § 23 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (7) **Pracovný pomer na určitú dobu s pedagogickým zamestnancom** možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok (Školský rok sa začína 1. septembra a končí sa 31. augusta nasledujúceho kalendárneho roka - § 150 ods. 1 zák. č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov) maximálne na 2 roky; to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie. Na pracovný pomer na určitú dobu sa vzťahuje Zákonník práce.
- (8) **Na pracovný pomer na dobu určitú s iným ako pedagogickým zamestnancom** sa vzťahujú ustanovenia § 48 Zákonníka práce.

- (9) Škola 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.
- (10) PaM je povinná písomne predkladať správy odborovému orgánu o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s ním dohodla (polročne – do 5 pracovných dní nasledujúceho polroka).
- (11) Všetky písomnosti týkajúce sa pracovného pomeru zamestnanca sa zakladajú do jeho osobného spisu.
- (12) V pracovnej zmluve je škola povinná so zamestnancom dohodnúť
- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) skúšobnú dobu tri mesiace (skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípadne opätovne uzatváraných pracovných zmlúv na dobu určitú),
 - e) pracovný čas,
 - f) výmeru dovolenky,
 - g) dĺžku výpovednej doby,
 - h) výplatný termín a
 - i) ďalšie pracovné podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
- (13) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je škola povinná písomne preukázateľne oznámiť zamestnancovi:
- výšku a zloženie funkčného platu (ďalej len „oznámenie o plate“),
 - náplň práce,
 - pracovnú náplň s uvedením zaradenia zamestnanca a informáciou o priamom vedúcom zamestnancovi.
- (14) Výšku a zloženie funkčného platu je škola povinná písomne preukázateľne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce, zmene pracovného úväzku a pri úprave zložiek funkčného platu.
- (15) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka) a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
- (16) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer je škola povinná:
- pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy,
 - platiť mu za vykonanú prácu plat,
 - utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh,

- dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi, vnútornými predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
 - oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, organizačným poriadkom, vnútorným predpisom – odmeňovanie zamestnancov, s kolektívnou zmluvou, etickým kódexom, predpismi BOZP a PO, a s právnymi a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
 - oboznámiť zamestnanca s manuálnou evidenciou dochádzky (zapisovanie) – nepedagogickí zamestnanci a elektronickou evidenciou dochádzky (karta) – pedagogickí zamestnanci a odborný zamestnanec, využívaním pracovného času.
- (17) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer je zamestnanec povinný podľa pokynov školy:
- vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase,
 - dodržiavať pracovnú disciplínu a všetky právne a ostatné (rezortné, STN, návody na obsluhu strojov, nástrojov, zariadení a technológií, vnútorné) predpisy, s ktorými bol preukázateľne oboznámený.
- (18) Úprava pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy je upravená samostatným vnútorným predpisom školy (Príkaz o pracovnom čase a dovolenke zamestnanca) pričom riaditeľ školy môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska školy.
- (19) Ak si výkon práce zamestnanca vyžaduje hmotnú zodpovednosť, škola uzatvorí so zamestnancom dohodu o hmotnej zodpovednosti. Ak zamestnanec odmietne dohodu o hmotnej zodpovednosti podpísať, nemôže prácu vykonávať.
- (20) Škola vydá písomné potvrdenie zamestnancovi o zverených nástrojoch, ochranných pracovných prostriedkoch a iných podobných predmetoch, ktoré mu škola zverila na výkon práce.
- (21) Škola nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré
- a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- (22) Škola zhromažďuje v osobnom spise zamestnanca len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami a tie, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu práv a povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru. Škola poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť odpisy písomností, ktoré sú uložené v jeho osobnom spise a umožní mu robiť si z nich výpisy a fotokópie.

- (23) Škola ako prevádzkovateľ spracúva osobné údaje o zamestnancovi bez jeho súhlasu alebo so súhlasom zamestnanca. Špecifikácia podmienok spracúvania osobných údajov je upravená zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len zákon o ochrane osobných údajov).

Článok 5

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

- (1) Škola môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- (2) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- (3) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- (4) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.
- (5) Škola informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

Článok 6

Dohoda o zmene pracovných podmienok

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa škola a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Škola je povinná zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne (§ 54 Zákonníka práce).
- (2) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu:
 - a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
 - b) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.

Pracovný pomer na určitú dobu, ktorý sa má skončiť v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní, u ktorého nie sú splnené podmienky na jeho predĺženie podľa § 48 ods. 2 Zákonníka práce (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.),

je možné predĺžiť jedenkrát a najviac o jeden rok. Pracovný pomer na určitú dobu, ktorý sa skončil v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní, u ktorého nie sú splnené podmienky na jeho opätovné dohodnutie podľa § 48 ods. 2, je možné v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní opätovne dohodnúť jedenkrát a najviac na jeden rok.

Dôvod na predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru sa uvedie v pracovnej zmluve.

- (3) 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.
- (4) Pri preradení zamestnanca na inú prácu príslušný vedúci zamestnanec je povinný pred začatím výkonu práce oboznámiť zamestnanca s jeho novou pracovnou náplňou a s platnými právnymi predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti a zabezpečiť zaškolenie zamestnanca.

Článok 7

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer možno skončiť
 - a) dohodou
 - b) výpoveďou
 - c) okamžitým skončením
 - d) skončením v skúšobnej dobe
 - e) uplynutím dohodnutej doby (doby určitej).
- (2) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca, príp. dňom zániku školy, pokiaľ nedôjde k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov.
- (3) Skončenie pracovného pomeru a nároky zamestnanca s tým súvisiace škola vykonáva v zmysle platných právnych ustanovení a dohodnutej Kolektívnej zmluvy školy na príslušný kalendárny rok.
- (4) Pracovný pomer PEDZ a OZ sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku – ukončenie pracovného pomeru výpoveďou zo zákona – v nadväznosti na zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru podľa prvej vety odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce.
- (5) Škola môže s PEDZ a OZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku uzatvoriť nový pracovný pomer najkratšie na jeden školský rok, to sa nevzťahuje na zastupovanie zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas

nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie.

- (6) Ak má riaditeľ dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.
- (7) Ak bol riaditeľ pred vymenovaním do funkcie zamestnancom školy, sa po skončení funkčného obdobia vráti na pôvodné miesto, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.
- (8) Ak je daná zamestnancovi výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.
- (9) Skončenie pracovného pomeru musí mať vždy písomnú formu.
- (10) Výpoveď, okamžité skončenie pracovného pomeru, skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe alebo akékoľvek zmeny týkajúce sa vzniku, zmien a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy školy doručí zamestnancovi do vlastných rúk osobne na pracovisku, v jeho byte, alebo kdekoľvek bude zastihnutý, alebo poštovým podnikom ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
- (11) Zamestnanec doručuje písomnosti týkajúce sa vzniku, zmien a skončenia pracovného pomeru, vzniku, zmien a zániku povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohôd o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru na pracovisku osobne alebo ako doporučenú zásielku.
- (12) V súvislosti so skončením pracovného pomeru (alebo z dôvodov preradenia) je zamestnanec povinný čo najskôr informovať príslušného vedúceho zamestnanca o stave plnenia jemu uložených pracovných úloh, o stave vybavenej a nevybavenej agendy a najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru.
- (13) Zamestnanec je povinný odovzdať zoznam zverenej pracovnej dokumentácie príslušnému vedúcemu zamestnancovi.
- (14) Referent PaM vydá zamestnancovi výstupný list.
- (15) Zamestnanec je povinný vykonať odovzdávajúcu inventarizáciu, ak mal zverený úsek. Inventarizáciu odovzdá hospodárke školy. Spolu s inventarizáciu odovzdá hospodárke školy kľúče, notebook, usb kľúč a iné veci, ktoré mu boli vydané.
- (16) Zamestnanci vo vedúcich funkciách odovzdávajú zápis o stave vybavenej a nevybavenej agendy, o stave rozpracovaných a dokončených pracovných úlohách a odovzdaní celej agendy pred skončením pracovného pomeru novo nastúpenému vedúcemu zamestnancovi, príp. riaditeľovi školy.
- (17) Zápis o stave plnenia pracovných úloh pri odovzdaní funkcie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Vedúci zamestnanec, ktorý odchádza zo svojej funkcie je povinný nového vedúceho zamestnanca, ak je to možné, oboznámiť s prácou a súvisiacimi činnosťami, ktoré vykonával.
- (18) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný si vysporiadať záväzky voči škole a odovzdať všetky predmety, ktoré mu boli zverené do osobnej starostlivosti pre potreby plnenia pracovných úloh (napr. notebook, mobilný telefón, pečiatky, kľúče od pracoviska, odbornú literatúru a pod.). Príslušný vedúci zamestnanec potvrdí svojím podpisom na predpísanom tlačive - výstupnom liste - vyrovnanie záväzkov

zamestnanca voči škole. Výstupný list zamestnanca sa zakladá do jeho osobného spisu.

- (19) V prípade nevysporiadania záväzkov zamestnanca voči škole z dôvodu straty, krádeže, poškodenia, schodku alebo inej ujmy na zverených predmetoch a hodnotách, škola bude postupovať v zmysle platných ustanovení o náhradách škody.
- (20) Po vyrovnaní záväzkov na výstupnom liste, škola vydá pri skončení pracovného pomeru zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.
- (21) V prípade, že zamestnanec nebude mať vyrovnané všetky záväzky k škole uvedie sa táto skutočnosť na výstupnom liste, tieto náležitosti bude školy vymáhať od bývalého zamestnanca v zmysle právnych predpisov (napríklad súdnou cestou) a zamestnancovi vydá pri skončení pracovného pomeru zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.
- (22) Na požiadanie zamestnanca vydá škola zamestnancovi do 15 dní od jeho požiadania pracovný posudok, na základe hodnotenia príslušného vedúceho zamestnanca a na základe skutočností, ktoré sú obsahom osobného spisu zamestnanca. Pracovný posudok vydá škola najskôr dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní podpisuje riaditeľ školy.
- (23) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany školy, je škola povinná vopred prerokovať s odborovou organizáciou, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Odborová organizácia je povinná prerokovať výpoveď zo strany školy do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti škole. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
- (24) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a § 76a Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre školu, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a podniková Kolektívna zmluva školy na príslušný kalendárny rok.

Článok 8

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- (1) Škola môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov). Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce a zákon č. 138/2019 Z. z.

- (2) Škola je povinná
- a) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
 - b) viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti,
 - c) prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce; odhlásiť uvedeného zamestnanca z registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr v deň nasledujúci po skončení pracovnoprávneho vzťahu a zrušiť prihlásenie do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, ak pracovnoprávny vzťah podľa Zákonníka práce nevznikol, oznámiť zmeny v údajoch uvedených v § 232 ods. 2 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) Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia Zákonníka práce :
- a) prvej časti,
 - b) § 85 ods. 1 a 2,
 - c) § 90 ods. 10,
 - d) § 91 až 95,
 - e) § 98, § 119 ods. 1
 - f) šiestej časti Zákonníka práce
 - g) § 173 až § 175.
- (6) Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín.
- (7) Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.
- (8) Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci uvedené v § 141 ods. 1 a ods. 2 písm. a) až g) Zákonníka práce, ktoré zasiahli do času, na ktorý škola určila výkon práce, škola je povinná ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.
- (9) Na splatnosť odmeny, výplatu odmeny a zrážky z odmeny sa primerane uplatnia ustanovenia § 129 až 132 Zákonníka práce.

- (10) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
- (11) 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.

TRETIA ČASŤ

POVINNOSTI ŠKOLY A ZAMESTNANCA

Článok 9

Povinnosti školy

Škola je povinná 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 ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou.
- c) zabezpečovať prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov,
- d) zabezpečiť zamestnancovi pracovné miesto technicky vybavené,
- 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 odborový orgán 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 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.

Článok 10

Práva a povinnosti zamestnanca

- (1) Zamestnanec má právo:
 - a) na utvorenie podmienok na riadne vykonávanie svojej práce,

- b) na plat,
 - c) na zabezpečenie prehlbovania kvalifikácie,
 - d) nazeráť do svojho osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie,
 - e) okrem vyššie uvedených aj práva vyplývajúce z iných všeobecne záväzných právnych predpisov.
- (2) Zamestnanec je povinný dodržiavať základné povinnosti ustanovené v § 81 ZP, v § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, týmto Pracovným poriadkom a ďalej je povinný najmä :
- a) oboznámiť sa s ustanoveniami pracovného poriadku, vnútorných predpisov školy a právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, oboznamovať sa s ich aktualizáciou a dodržiavať ich,
 - b) dodržiavať právne a ostatné predpisy týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, o protipožiarnej ochrane, s ktorými bol preukázateľne oboznámený,
 - c) riadiť sa pri vykonávaní práce pokynmi vedúceho zamestnanca ak sú v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi,
 - d) bezodkladne písomne oznamovať škole aj formou elektronickej pošty všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou (najmä zmenu mena, stavu, priezviska, čísla občianskeho preukazu, narodenie zmenu zdravotnej poisťovne, zmenu trvalého alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, a v prípade poukazovania výplaty na účet v banke, aj zmenu bankového spojenia), tieto sa doložia do osobného spisu zamestnanca,
 - e) PEDZ a odborný zamestnanec je povinný škole oznámiť:
 - v lehote do desiatich dní odo dňa doručenia uznesenia o vznesení obvinenia
 - podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v lehote do desiatich dní odo dňa doručenia podania obžaloby
 - f) nepožívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
 - g) nefajčiť na pracoviskách školy a v jej areáli,
 - h) neprinášať na pracovisko vlastné elektrospotrebiče, výnimku môže povoliť len riaditeľ školy,
 - i) dodržiavať obmedzenia vyplývajúce z ust. § 8 ods. 2 zákona o prácach vo verejnom záujme,
 - j) efektívne využívať pracovný čas na prácu a všetky prerušenia práce si vyznačovať v „evidencii opustenia pracoviska“,
 - k) dodržiavať určený týždenný pracovný čas alebo kratší týždenný pracovný čas,
 - l) ohlásiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi odchod z pracoviska, ak sa nejedná o skončenie pracovnej doby,
 - m) zúčastňovať sa školení za účelom prehlbovania kvalifikácie, PEDZ a OZ je povinný zúčastňovať sa aktualizáčného vzdelávania,

- n) zúčastňovať sa na školení a výcviku zabezpečovanom školou v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam zamestnanca (alebo ním poverenej zastupujúcej osoby) a zapísania sa do evidencie ustanovených osobitným predpisom,
- o) zúčastňovať sa na poradách a akciách usporiadaných školou, poprípade na akciách na ktoré je školou vyslaný,
- p) zamestnanec môže opustiť pracovisko len na základe priepustky a súhlasu priameho nadriadeného vedúceho zamestnanca,
- q) zastupovať vedúceho zamestnanca v jeho neprítomnosti v rozsahu jeho činnosti, ak mu to bolo uložené vedúcim zamestnancom alebo riaditeľom školy,
- r) vopred oznámiť svojmu nadriadenému zamestnancovi dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku,
- s) v období, v ktorom má zamestnanec podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom. Právo vykonať kontrolu, či dočasne práceneschopný zamestnanec dodržiava liečebný režim v bydlisku zamestnanca s jeho súhlasom, alebo na mieste, kde je predpoklad, že sa dočasne zdržiava, majú vedúci zamestnanci alebo zamestnanci školy určení riaditeľom školy,
- t) pri odchode z pracoviska dbať na ochranu všetkých pracovných dokumentov mimo dosahu nepovolaných osôb v záujme ochrany pracovných informácií pred ich zneužitím,
- u) pred odchodom zo svojho pracoviska vypnúť všetky elektrospotrebiče z elektrickej siete, osvetlenie, vypnúť počítač, zavrieť okná, riadne uzamknúť pridelené priestory a vykonať ďalšie opatrenia v záujme zaistenia bezpečnosti a ochrany osôb a majetku školy,
- v) oznamovať bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému alebo podľa potreby príslušnému odborovému orgánu, zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci tie nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
- w) dodržiavať ustanovenia Etického kódexu,
- x) dodržiavať mlčanlivosť o všetkých skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce,
- y) strpieť v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci prinášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska za účelom ochrany majetku školy a zamestnancov. Kontrolu vecí vykonávajú súčasne dvaja zamestnanci určení riaditeľom školy a tak, aby boli dodržané predpisy o ochrane osobnej slobody a nebola ponížená ľudská dôstojnosť,
- z) slušne sa správať voči vedúcim zamestnancom a ostatným zamestnancom školy ako aj v pracovnom styku s fyzickými a právnickými osobami, žiakmi a zákonnými zástupcami. Zdržať sa najmä agresívneho a nepriateľského konania a prejavov negatívnych emócií. Slušnosť pre potreby tohto Pracovného poriadku je najmä taká forma správania, ktorou zamestnanec nikomu vedome neublíži ani slovne a zároveň vyjadruje morálno-vôľovú úroveň človeka, ohľaduplnosť, etickosť, prívetivosť a úctivosť.

(3) Povinnosti vedúceho zamestnanca školy :

Vedúci zamestnanec okrem povinností uvedených v § 81 a § 82 Zákonníka práce, § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a čl. 10 tohto Pracovného poriadku je ďalej povinný :

- a) prideliť podriadeným zamestnancom pracovné úlohy a dávať im na tento účel pokyny v súlade so všeobecne záväznými právnymi a vnútornými predpismi, organizovať a riadiť prácu podriadených zamestnancov a jej výsledky,
- b) kontrolovať prácu podriadených zamestnancov, ak ho riaditeľ nespĺnomocní na výkon kontroly aj u iných zamestnancov,
- c) vytvárať zamestnancom podmienky na riadne, bezpečné a hospodárne vykonávanie pracovných úloh,
- d) mať prehľad o výkone práce, o plnení pracovných úloh a kvalite výsledkov práce zamestnancov,
- e) písomne poveriť podriadeného zamestnanca na zastupovanie v čase svojej neprítomnosti,
- f) navrhovať racionalizačné opatrenia za účelom zefektívnenia pracovných činností vykonávaných na jeho útvare,
- g) preukázateľne oboznamovať podriadených zamestnancov s platnými vnútornými predpismi školy a o ich zmenách,
- h) poskytovať podriadeným zamestnancom všeobecné platné právne predpisy, vnútorné predpisy a informácie na riadne vykonávanie práce s cieľom ovládania odbornej problematiky,
- i) zabezpečovať, aby nedošlo k porušovaniu pracovnej disciplíny podriadenými zamestnancami a v prípade jej porušenia dať písomný podnet riaditeľovi školy na prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca a návrhy na opatrenia,
- j) účelne a hospodárne disponovať s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami a zabezpečiť prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve alebo v správe školy,
- k) slušne sa správať voči podriadeným zamestnancom,
- l) plniť ďalšie povinnosti podľa pokynov riaditeľa školy.

(4) Okrem povinností v ods. 3 článku 10 je vedúci pedagogický zamestnanec (zástupca riaditeľky) ďalej povinný:

- a) zastupovať riaditeľku v rozsahu uvedenom v Poverení riaditeľky školy,
- b) poskytovať informácie podľa § 5 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií),

- c) upozorňovať riaditeľku školy na porušenie právneho poriadku v činnosti školy a navrhnúť opatrenia za odstránenie právneho stavu,
- d) poskytovať a zabezpečovať informácie o pedagogicko-organizačnom zabezpečení výchovno-vzdelávacieho procesu,
- e) pripravovať pracovné podklady pre zasadnutie pedagogickej rady školy,
- f) zabezpečovať kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov v požadovanom rozsahu,
- g) zúčastňovať sa na pedagogickom riadení školy a priamej výchovno-vzdelávacej práce so žiakmi (pohovory, hospitácie, previerky),
- h) viesť evidenciu o neprítomnosti učiteľov a pripravuje ich zastupovanie,
- i) zostavovať rozvrh hodín a rozvrh nepravidelných činností školy,
- j) kontrolovať fond učebníc, učebných pomôcok a metodických materiálov,
- k) zostavovať predpísané štatistiky, kontroluje triedne knihy, katalógy,
- l) podieľať sa na budovaní odborných učební, zabezpečovať doplňovanie knižníc, odber časopisov,
- m) zodpovedať za správne vedenie hlavného inventára,
- n) pripravovať podklady pre prijímacie skúšky, maturitné, absolventské a záverečné skúšky,
- o) dohliadať na prácu metodických útvarov (predmetových komisií),
- p) kontrolovať a usmerňovať prácu triednych učiteľov,
- q) pridelovať a usmerňovať prácu uvádzajúcich a začínajúcich učiteľov,
- r) kontrolovať využívanie didaktických prostriedkov a uplatňovanie moderných foriem a metód vo výchovno-vyučovacom procese,
- s) eviduje porušovanie pracovnej disciplíny,
- t) vyhotoviť protokol o ukončení adaptačného vzdelávania podľa pokynu riaditeľky školy,
- u) zabezpečovať a sledovať záujmovú činnosť.

(5) Povinnosti riaditeľa školy :

- a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy PEDZ, OZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
- b) stará sa o finančné zabezpečenie 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 PEDZ, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,

- d) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PEDZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka,
- e) rozhoduje o znížení požiadavky vyučovania aprobačných predmetov alebo predmetov študijného odboru, v ktorom učiteľ získal vzdelanie, na rozsah jednej tretiny jeho základného úväzku, ak nie je možné zabezpečiť vyučovací proces iným učiteľom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie aprobačných predmetov, najdlhšie do 31. augusta 2024,
- f) oznamuje preukázateľne písomne PEDZ a OZ nesplnenie kvalifikačných predpokladov,
- g) stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje PEDZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Prácou mimo pracoviska sa rozumie napr. práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách a pod.,
- h) povoľuje PEDZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska; uvedené povolenie môže riaditeľ zrušiť,
- i) požiadavky podľa písm. g) a h) upraví riaditeľ školy samostatným vnútorným predpisom,
- j) začínajúceho pedagogického zamestnanca zaradí riaditeľ do adaptačného vzdelávania najneskôr do piatich dní od vzniku pracovného pomeru, bez ohľadu na splnenie kvalifikačných predpokladov začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo začínajúceho odborného zamestnanca,
- k) po ukončení adaptačného vzdelávania sa podpisuje protokol, ktorý okrem iného obsahuje výsledok ukončenia adaptačného vzdelávania PEDZ a OZ,
- l) jedenkrát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených PEDZ a OZ, najneskôr do konca školského roka,
- m) zabezpečí PEDZ a OZ najmenej jedenkrát ročne v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- n) predkladá návrh na morálne ocenenie PEDZ a OZ ministerstvu školstva,
- o) upraví vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností v škole,
- p) vydáva plán profesijného rozvoja po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov zamestnancov a po schválení zriaďovateľom; po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade možno plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi potrebami školy,
- q) na požiadanie vydá PEDZ a OZ potvrdenie o aktualizáčnom vzdelávaní
- r) písomne preukázateľne vyzýva PEDZ a OZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní,

s) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie a to najmä:

- adaptačné vzdelávanie začínajúcich PEDZ do pedagogickej praxe a odbornej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- aktualizáčn  vzdelávanie.

(6) Riaditeľ školy ďalej:

- prijíma všetkých zamestnancov do pracovného pomeru a zabezpečuje personálne obsadenie školy,
- uzaviera dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a tieto práce kontroluje,
- uzaviera dohody o zmene podmienok dohodnutých v pracovnej zmluve,
- rozv azuje pracovn  pomer so zamestnancami dohodou, výpovedou, okamžitým zrušen m pracovného pomeru, zrušen m v sk sobnej dobe,
- preraduje zamestnanca na výkon iného druhu práce,
- určuje nástup dovolenky na zotavenie podla plánu dovoleniak,
- vysiela zamestnancov na pracovn  cesty,
- poskytuje pracovn  voľno pri krátkodobých prek zkach v práci zo strany zamestnanca a pri prek zkach z dôvodu v seobecn ho záujmu,
- nariaduje prácu nadčas: rozhoduje o vhodnom čase čerpania náhradného voľna, príp. o vhodnejšej úprave pracovného času,
- určuje vecn  náplne pracovných funkcií v šetk ch kategórií zamestnancov školy,
- vyjadruje sa k prihl шке na d alšie št dium zamestnancov školy,
- zamestnancom, ktorí študujú popri zamestnaní môže poskytnuť pracovn  voľno s náhradou mzdy v zmysle § 140 ZP, ak je predpokladan  zvy enie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa,
- rozhoduje o presune čerpania dovolenky z času školských prázdnin na dobu počas školského roka v opodstatnených prípadoch /napr. pridelenie kúpeľnej liečby/,
- zabezpečuje vydávanie potvrden  o zamestnaní s uveden m skutočnosti pre posúdenie nároku na dovolenku na zotavenie a záväzkov zamestnanca,
- zodpovedá za správnosť evidencie osobných spisov zamestnancov a ich aktualizáciu, po rozviazan  pracovného pomeru archiváciu týchto spisov, resp. odstúpenie novému zamestnávateľovi,
- posudzuje kvalifikáciu zamestnancov, určuje zapo itateľn  dobu praxe, zaraďuje zamestnancov do pracovných tried, platových tried, platových stupňov a kariérových pozícií podla pracovnej činnosti,
- priznáva odmeny a zvyšuje tarifn  plat o osobn  príplatok, priznáva príplatok za riadenie, triednictvo a za uvádzajúceho pedagogického zamestnanca a uvádzajúceho odborného zamestnanca,
- rozhoduje o platových náležitostiach zamestnancov školy podla platných predpisov,

- priznáva náhrady miezd počas čerpania dovoleniek na zotavenie včítane náhrad miezd za nevyčerpanú časť dovolenky a za pracovné voľno pri prekážkach v práci,
- priznáva náhrady preukázaných cestových výdavkov, výdavkov za ubytovanie, stravné a náhrady preukázaných potrebných vedľajších výdavkov v zmysle platných predpisov,
- pri prijímaní zamestnanca do pracovného pomeru rozhoduje na základe dokladu o priebehu zamestnaní a zápočte dôb predchádzajúcej praxe pre účely platového zaradenia zamestnanca, ako aj o zápočte dôb zamestnania pre určenie dávok nemocenského poistenia a dĺžky dovolenky na zotavenie,
- rozhoduje o pridelení počtu hodín externým učiteľom a podľa nadobudnutej kvalifikácie určuje odmeny za externé vyučovanie,
- zabezpečuje kompletnú a správnu likvidáciu miezd všetkých zamestnancov v stanovených výplatných termínoch,
- zodpovedá za riadne vedenie agendy a podkladov súvisiacich so mzdovou agendou,
- zabezpečuje kompletne a včasné spracovanie a predkladanie všetkých platných štatistických výkazov podľa stanovených termínov a v požadovanom rozsahu,
- zodpovedá za správne vykonávanie mzdovej agendy v súlade s platnými mzdovými predpismi,
- zabezpečuje výchovno-vzdelávací proces kvalifikovanými zamestnancami podľa nadobudnutého vzdelania pre vyučovanie jednotlivých predmetov v zmysle zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,
- sústavne sa stará o odborný rast zamestnancov školy,
- zamestnancom prideliuje práce so zreteľom na ich schopnosti, skúsenosti a so zreteľom na ich zdravotný stav,
- vytvára vhodné pracovné podmienky na pracoviskách školy, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný,
- zodpovedá za dodržiavanie právnych a ostatných predpisov o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a požiarnej ochrane, za týmto účelom pravidelne oboznamuje zamestnancov s novými predpismi,
- bezodkladne zisťuje a odstraňuje príčiny úrazov a chorôb z povolania, vedie ich evidenciu, oznamuje ich príslušným orgánom a robí opatrenia na ich nápravu,
- vybraným kategóriám zamestnancov schvaľuje poskytovanie osobných ochranných pracovných prostriedkov a dbá o ich účelné využívanie,
- schvaľuje plán dovoleniek zamestnancov,
- v prípade potreby zabezpečuje rekvalifikáciu zamestnancov,
- zodpovedá za dodržiavanie všetkých ustanovení ZP, Pracovného poriadku a ďalších platných pracovno-právnych, mzdových a iných predpisov, súvisiacich s touto agendou,

- poskytuje informácie podľa § 5 zákona č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (zákon o slobode informácií).
- (7) Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom školy.
- (8) Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľ a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom¹⁾.

Článok 11

Práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

- (1) Pracovnou činnosťou pedagogického zamestnanca sa rozumejú
 - a) priama výchovno-vzdelávacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program alebo výchovný program,
 - b) činnosti, ktorými sa uskutočňuje program vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len "program vzdelávania"),
 - c) ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou,
 - d) poradenstvo pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom a spolupráca so školami, školskými zariadeniami, zariadeniami sociálnej pomoci a pracoviskami praktického vyučovania pri profesijnom rozvoji,
 - e) odborná pomoc spojená s výchovou a vzdelávaním,
 - f) poradenstvo a odborná pomoc spojené s využívaním digitálnych technológií vo výchove a vzdelávaní,
 - g) činnosti pri atestácii v atestačnej organizácii alebo
 - h) výkon špecializovaných činností alebo výkon riadiacich činností v škole,
- (2) Pracovnou činnosťou odborného zamestnanca sa rozumie
 - a) výkon činnosti psychologickkej, logopedickej, sociálno-pedagogickej, liečebno-pedagogickej alebo špeciálno-pedagogickej a žiakov a ostatné činnosti s tým súvisiace,
 - b) poskytovanie kariérového poradenstva, sociálneho poradenstva a prevencie vo výchove a vzdelávaní a ostatné činnosti s tým súvisiace alebo
 - c) výkon špecializovaných činností alebo výkon riadiacich činností v škole.
- (3) PEDZ a OZ pri výkone svojej pracovnej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na
 - a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,

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

Sociálno-patologické prejavy je súhrnný pojem na označenie chorých, nenormálnych, všeobecne nežiaducich javov v spoločnosti, ako napr. šikanovanie, násilie a agresivita, zneužívanie (fyzické, sexuálne),

- c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti (§ 3 ods. 1, písm. c) zákona 138/2019 Z. z.) do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti PEDZ a OZ fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu,

- d) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
- f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj žiakov a rozvoj ich kompetencií,
- g) profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom 138/2019 Z. z.,
- h) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pracovnej činnosti,

- (4) Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby podľa § 139 ods. 1 písm. h) Trestného zákona.

- (5) PEDZ a OZ patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu

- a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj (vzdelávanie a tvorivú činnosť súvisiacu s výkonom pracovnej činnosti, najmä činnosti vedeckej, výskumnej, publikačnej alebo umeleckej),
- b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
- c) ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.

Ak trvá pracovný pomer PEDZ a OZ kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna podľa písm. a).

Pracovné voľno čerpá PEDZ a OZ po dohode s riaditeľom školy.

- (6) PEDZ a OZ riaditeľ školy povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak PEDZ a OZ vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí mzda alebo plat. Škola povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti od prvého dňa školského roka, ktorý nasleduje po

školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti.

- (7) PEDZ a OZ môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky alebo pri prerušení pracovnej činnosti podľa odseku 5 **po dohode s riaditeľom školy** (§ 82 ods. 6 zák. č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov)

- a) absolvovať vzdelávanie alebo
- b) vykonať atestáciu.

- (8) Pedagogický zamestnanec **má povinnosť** žiadať riaditeľa školy o písomný súhlas s absolvovaním kvalifikačného vzdelávania.

Účel kvalifikačného vzdelávania sa preukazuje kópiou plánu profesijného rozvoja a kópiou ročného plánu vzdelávania opatrenou odtlačkom pečiatky školy a podpisom riaditeľa školy alebo dohodou o zvyšovaní kvalifikácie podľa § 155 Zákonníka práce.

Na adaptačné a aktualizčné vzdelávanie sa toto ustanovenie pracovného poriadku nevzťahuje.

- (9) PEDZ a OZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. je povinný

- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu, [§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“)],
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických 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) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov (ďalej len "etický kódex")
- f) zúčastňovať sa na poradách a akciách usporiadaných školou, poprípade na akciách na ktoré je školou vyslaný,
- g) oznámiť škole bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu (§ 15 ods. 1 zák. č. 138/2019),
- h) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu,
- i) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z.z.),
- j) usmerňovať a objektívne hodnotiť vzdelávanie žiaka,
- k) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- l) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),

- m) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - n) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
 - o) vykonávať pracovnú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - p) poskytovať žiakovi alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - q) pravidelne informovať žiaka alebo jeho 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) zákona č. 245/2008 Z. z.).
- (10) Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického, odborného zamestnanca a fyzickú osobu zbaviť
- a) zákonný zástupca žiaka,
 - b) žiak, ktorý dovŕšil 18 rokov veku ,
 - c) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.
- (11) PEDZ a OZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - b) postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠ SR,
 - c) plnia priamu vyučovaciu činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti stanovenej osobitným predpisom¹⁾ a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
- (12) Pri starostlivosti o žiakov sú PEDZ a OZ povinní najmä:
- a) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, pri praktickom vyučovaní a pod.),
 - b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom, výchovným poradcom,
 - d) viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- (13) PEDZ nesmie od žiakov a ich zákonných zástupcov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR.

¹⁾ nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z., o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti

- (14) Pedagogický zamestnanec je ďalej povinný:
- vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
 - vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
 - vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.

Článok 12

Etický kódex

- (1) Etický kódex obsahuje základný rámec správania sa pedagogického zamestnanca, odborného zamestnanca a nepedagogického zamestnanca.
- (2) Etický kódex pedagogického a odborného zamestnanca a Etický kódex nepedagogického zamestnanca sú uložené na sekretariáte školy.
- (3) Každý zamestnanec školy je povinný sa s Etickým kódexom oboznámiť a toto oboznámenie preukázať podpisom.

Článok 13

Zastupovanie vedúceho zamestnanca, odovzdávanie funkcie

- (1) Ak je vedúci zamestnanec dlhodobo neprítomný na pracovisku z dôvodu čerpania dovolenky, zo zdravotných alebo iných dôvodov, riaditeľ školy písomne poverí určeného zamestnanca na zastupovanie. Písomné poverenie na zastupovanie vedúceho zamestnanca obsahuje obdobie zastupovania a rozsah činnosti.
- (2) Ak riaditeľ školy určí zastupovanie zamestnanca na obdobie presahujúce štyri týždne v celom rozsahu činnosti, patrí zastupujúcemu zamestnancovi od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.
- (3) Zastupujúci zamestnanec je povinný po skončení zastupovania podať zastupovanému vedúcemu zamestnancovi a riaditeľovi školy písomnú správu o stave plnenia úloh a o všetkých vykonaných úkonoch.
- (4) Riaditeľ školy, resp. vedúci zamestnanec je povinný určiť zamestnanca, ktorý preberie agendu po zamestnancovi, ktorý bol preložený, alebo s ktorým bol skončený pracovný pomer do doby prijatia nového zamestnanca. Pri odovzdávaní agendy spíše odchádzajúci zamestnanec zápis o odovzdaní a prevzatí agendy obsahujúci prehľad o stave plnenia pracovných a iných úloh, o vybavených a nevybavených spisoch, korešpondencii, inventári a pod. Zápis o odovzdaní a prevzatí agendy podpisuje odovzdávajúci zamestnanec, preberajúci zamestnanec a príslušný vedúci zamestnanec. Obdobne sa postupuje aj pri nástupe nového zamestnanca. Zápis sa zakladá aj do osobného spisu zamestnancov. Zamestnanec, ktorý odchádza zo svojej funkcie je povinný nového zamestnanca oboznámiť s prácou a súvisiacimi činnosťami, ktoré vykonával, resp. zaučiť ho.

- (5) Vedúci zamestnanec nie je oprávnený ukladať podriadenému zamestnancovi pracovné úlohy, ktoré má podľa všeobecne záväzných právnych predpisov alebo vnútorných predpisov vykonať osobne.

Článok 14

Výkon inej zárobkovej činnosti

- (1) Vedúci zamestnanci (mimo štatutárneho zástupcu), ostatní zamestnanci vykonávajúci práce vo verejnom záujme a zamestnanci odmeňovaní podľa z. č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov nie sú viazaní obmedzením podnikateľskej a inej zárobkovej činnosti. Títo zamestnanci môžu podnikáť a vykonávať inú zárobkovú činnosť bez predchádzajúceho písomného súhlasu riaditeľa školy, pokiaľ táto zárobková činnosť nemá k predmetu činnosti školy konkurenčný charakter.
- (2) Zamestnanci, ktorí chcú popri pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti školy konkurenčný charakter, sú povinní bez zbytočného odkladu písomne požiadať o súhlas riaditeľa školy. Ak sa škola nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas mu bol udelený.
- (3) Riaditeľ školy môže udelený súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať a uviesť dôvody odvolania. Po odvolaní súhlasu je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
- (4) Písomnosti týkajúce sa výkonu inej zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti školy konkurenčný charakter, sa zakladajú do osobného spisu zamestnanca.
- (5) Súhlas školy sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.
- (6) Riaditeľ školy nesmie podľa § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.
- (7) Obmedzenia ustanovené v odseku 6 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu činnosť, umeleckú činnosť alebo športovú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov financovaných z programov Európskej únie. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.

- (8) Obmedzenie podľa odseku 6 sa tiež nevzťahuje na
- a) účasť riaditeľa školy, na projekte rozvojovej pomoci európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene európskej únie a financovanom európskou úniou,
 - b) činnosť riaditeľa školy, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.
- (9) Riaditeľ školy je povinný podľa § 9 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z. do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

ŠTVRTÁ ČASŤ

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA A NEUSPOKOJIVÉ PLNENIE PRACOVNÝCH ÚLOH

Článok 15

- (1) **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 a riadiacich aktov vydaných školou.
- (2) **Porušenie pracovnej disciplíny** je zavinené konanie, porušenie alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktorým zamestnanec porušil povinnosti vyplývajúce z jeho pracovného pomeru, z právnych predpisov, zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, z osobitných predpisov, právnych predpisov vrátane vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných školou.
- (3) **Závažné porušenie pracovnej disciplíny** je zavinené konanie, porušenie povinností zamestnanca, alebo opomenutie, ktorým zamestnanec porušil povinnosti vyplývajúce z jeho pracovného pomeru, zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, z osobitných predpisov, právnych predpisov vrátane vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných školou s prihliadnutím na dôsledky konania, ich intenzitu, okolnosti a mieru zavinenia, alebo inú priťažujúcu okolnosť, ak vzhľadom na povahu porušenej pracovnej disciplíny je jeho škodlivosť zvýšená.

Článok 16

Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä :

- a) neplnenie príkazov vedúceho zamestnanca v stanovenej lehote a v požadovanom rozsahu a kvalite,

- b) oneskorený príchod alebo predčasný odchod z pracoviska v rámci pracovného času, o čom zamestnanec neinformoval svojho nadriadeného,
- c) mylný zápis, resp. podvádzanie pri zaznamenávaní sa do evidencie pracovného času, nezapísanie /nezaznamenanie sa do evidencie pracovného času,
- d) zaznamenanie do evidencie pracovného času inej ako svojej osoby,
- e) nedodržovanie 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,
- f) zotrvávanie na pracovisku bez písomného súhlasu, resp. príkazu riaditeľa školy,
- g) nenahlásenie ospravedlnenej neprítomnosti v práci (PN, OČR, dovolenka a pod.),
- h) fajčenie v priestoroch a areáli školy,
- i) neposkytnutie, alebo oneskorené či nepravdivé poskytnutie osobných údajov zamestnanca, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou,
- j) neuposlušnosť pokynu vedúceho zamestnanca k vykonaniu pracovnej úlohy, ktorá nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, alebo ktorej vykonanie nie je nad rozsah činností uvedených v jeho pracovnej náplni, alebo jej vykonanie nepatrí do výlučnej pôsobnosti nadriadeného vedúceho zamestnanca,
- k) nehospodárenie riadne s prostriedkami, ktoré mu zverila škola, a nechránenie majetku školy pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- l) konanie v rozpore s oprávnenými záujmami školy,
- m) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
- n) nepožiadanie riaditeľa školy o súhlas s kvalifikačným vzdelávaním písomnou formou (nevzťahuje sa na adaptačné a aktualizčné vzdelávanie),
- o) nedodržovanie vnútorných predpisov školy,
- p) používanie v škole iných elektrospotrebičov, ako zakúpených školou,
- q) používanie mobilných telefónov na súkromné účely počas vyučovania,
- r) porušenie povinností zamestnanca pri odchode zo zamestnania (ak zamestnanec riadne neuzamkne miestnosť, od ktorých má kľúče, vchod do budovy, neuzavrie okná, nevypne elektrické spotrebiče, resp. nezapne signalizačné zariadenie),
- s) nedodržovanie ďalších povinností zamestnancov uvedených v tomto Pracovnom poriadku.

Článok 17

Závažné porušenie pracovnej disciplíny

(1) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä :

- a) neoznámenie zamestnanca školy:
 - právoplatné pozbavenie alebo obmedzenie spôsobilosti na právne úkony,

- bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu, v nadväznosti na bezúhonnosť PEDZ a OZ,
 - podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu, v nadväznosti na bezúhonnosť PEDZ a OZ,
 - neoznámenie a nepredloženie rozhodnutia zakladajúceho stratu bezúhonnosti,
 - stratu, odcudzenie, poškodenie, zničenie a zneužitie majetku vo vlastníctve alebo v správe školy,
- b) konanie, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - c) porušovanie etického kódexu,
 - d) sociálno-patologické prejavy v správaní,
 - e) riešenie medziludských konfliktov medzi zamestnancami za účasti žiakov, prípadne ich zákonných zástupcov,
 - f) urážky medzi zamestnancami pred žiakmi,
 - g) prijímanie alebo požadovanie darov, alebo iných výhod od fyzickej alebo právnickej osoby v súvislosti s vykonávaním pracovnej činnosti,
 - h) zneužitie úradného postavenia zamestnanca na získanie osobného prospechu, uvedenie úmyselne nepravdivých údajov v agende, ktorú vybavuje s úmyslom získať osobný prospech a spreneverenie prostriedkov zverených na vyúčtovanie,
 - i) vyhotovovanie falzifikátov a nepravdivých dokumentov súvisiacich s vykonávaním práce vo verejnom záujme,
 - j) vedomé šírenie a sprostredkovávanie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií poškodzujúcich povesť školy alebo ostatných zamestnancov,
 - k) vykonávanie zárobkovej činnosti, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti školy konkurenčný charakter, ktorej vykonávanie vopred písomne neodsúhlasil riaditeľ školy, resp. keď zamestnanec neskončí zárobkovú činnosť v prípade písomného odvolania súhlasu,
 - l) používanie počítačového vybavenia pre vytváranie, zobrazovanie alebo distribúciu materiálov propagujúcich násilie, rasovú alebo náboženskú neznášanlivosť, materiálov s vulgárnym obsahom, pornografických materiálov a materiálov urážlivého charakteru,
 - m) diskriminácia zamestnancov,
 - n) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku v trvaní jeden a viac dní,
 - o) opakujúce sa neuposlušnosti pokynov priameho nadriadeného zamestnanca k vykonaniu pracovnej úlohy, ktorá nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, alebo ktorej vykonanie nie je nad rozsah činností uvedených v pracovnej náplni zamestnanca, alebo jej vykonanie nepatrí do výlučnej pôsobnosti priameho vedúceho zamestnanca,
 - p) porušenie právnych a ostatných predpisov (vrátane vnútorných) na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
 - q) majetkové delikty (krádež na pracovisku, odcudzenie majetku, úmyselné poškodenie zvereného majetku školy a pod.),

- r) opakujúce uvádzanie nepravdivých údajov v evidencii dochádzky, napriek opakovaným upozorneniam,
 - s) požívanie alkoholických nápojov a omamných látok v pracovnom čase, na pracovisku alebo pri výkone pracovnej činnosti, nástup na pracovisko pod vplyvom požitia alkoholických nápojov a odmietnutie dychovej skúšky ako i odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, či zamestnanec nie je pod vplyvom omamných alebo psychotropných látok,
 - t) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach súvisiacich s výkonom práce,
 - u) neprístojné, neadekvátne správanie sa zamestnanca voči žiakom, zákonným zástupcom, vedúcim zamestnancom, prípadne iným zamestnancom, resp. iným osobám pri výkone činnosti,
 - v) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
 - w) porušenie ochrany údajov zamestnanca o jeho plate, platových náležitostiach a ďalších náležitostiach najmä zamestnancami, ktorí v rámci svojej pracovnej činnosti prichádzajú do styku s informáciami o plate a platových náležitostiach zamestnancov,
 - x) úmyselné, fyzické napadnutie iného zamestnanca a ublíženie mu na zdraví,
 - y) nedodržanie liečebného režimu zamestnancom,
 - z) porušenie povinnosti mlčanlivosti o osobných údajoch, s ktorými príde do styku, v súvislosti s výkonom svojej činnosti v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
 - aa) opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny („3x a dost“).
- (2) Ak sa zamestnanec dopustí porušenia pracovnej disciplíny, príslušný vedúci zamestnanec je povinný dať písomný podnet riaditeľovi školy na prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca ihneď ako sa dozvedel o porušení pracovnej disciplíny. Riaditeľ školy podnet posúdi či bola porušená pracovná disciplína a následne odstúpi podnet disciplinárnej komisii, ktorá vykoná šetrenie porušenia pracovnej disciplíny.
- (3) Porušenie pracovnej disciplíny posudzuje disciplinárna komisia určená riaditeľom školy podľa konkrétnych okolností každého prípadu osobitne a skúma porušenie z objektívnych a subjektívnych hľadísk s prihliadnutím na dôsledky konania, intenzitu, periodicitu, okolnosti a mieru zavinenia, alebo na inú prítážujúcu okolnosť. O prešetrení spíše písomný záznam, pričom v jeho závere zo svojho pohľadu zhodnotí o akú mieru zavinenia zo strany zamestnanca šlo a odporučí riaditeľovi školy ďalšie riešenie. Odporúčanie komisie nie je pre riaditeľa školy záväzné. Jedna kópia záznamu sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- (4) Pri porušení pracovnej disciplíny riaditeľ školy rozhodne o ďalšom postupe voči zamestnancovi.
- (5) Zamestnanec môže požiadať riaditeľa školy o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami školy.

Článok 18

Neuspokojivé plnenie pracovných úloh

- (1) Neuspokojivým plnením pracovných úloh sa rozumie nevykonávanie svojich pracovných úloh vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, náplne práce, právnych predpisov SR a pokynov nadriadených v plnom rozsahu a uspokojivo.
- (2) Priamy nadriadený zamestnanca je povinný kontrolovať, či zamestnanec plní pracovné úlohy v súlade s ods. 1.
- (3) Ak priamy nadriadený zistí neuspokojivé plnenie pracovných úloh, túto skutočnosť písomne podchytí s údajom, kedy a v akom rozsahu došlo u zamestnanca k neuspokojivému plneniu pracovných úloh (zápis z kontroly, z hospitácie a pod.). Tento zápis bezodkladne postúpi riaditeľovi školy, ktorý ho sám preverí, alebo ustanoví komisiu na jeho preverenie.
- (4) Pri neuspokojivom plnení pracovných úloh riaditeľ školy rozhodne o ďalšom postupe voči zamestnancovi.

PIATA ČASŤ

ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV

Článok 19

Plat

- (1) Pri odmeňovaní zamestnancov škôl 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) Odmeňovanie zamestnancov je upravené vo Vnútorom predpise – odmeňovanie zamestnancov.

ŠIESTA ČASŤ

NÁHRADA ŠKODY

Článok 20

Predchádzanie škodám

- (1) Škola je povinná zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinná urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Vedúci zamestnanci sú povinní sústavne kontrolovať, či podriadení zamestnanci plnia svoje úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- (3) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- (4) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť nadriadeného zamestnanca. Hroziacu škodu je zamestnanec povinný zaznačiť do Evidencie údržby a opráv na vrátnici školy. V prípade bezprostredne hroziacej škody je povinný upozorniť na ňu osobne, telefonicky, faxom, e-mailom priameho nadriadeného a počas jeho neprítomnosti, upozorniť ktoréhokoľvek vedúceho zamestnanca školy. Ak je na odvrátenie škody hroziacej škole neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Takúto povinnosť zamestnanec nemá, ak by mu v tom bránili dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.
- (5) Škola má vypracovaný Štatút škodovej komisie.

Článok 21

Zodpovednosť zamestnanca za škodu

- (1) Zamestnanec zodpovedá škole za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Ak bola škoda spôsobená aj porušením povinností zo strany školy, zodpovednosť zamestnanca sa pomerne obmedzí.
- (2) Od zamestnanca, ktorý vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu, alebo nezakročil proti nej, hoci by sa tým zabránilo bezprostrednému vzniku škody, môže škola požadovať, aby prispel na úhradu škody v rozsahu primeranom okolnostiam prípadu, ak ju nemožno uhradiť inak. Náhrada škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku funkčného platu zamestnanca.
- (3) Dohodu o hmotnej zodpovednosti je povinný uzavrieť každý zamestnanec, ktorý má zverenú hotovosť, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat. Ak prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnanec zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok.

- (4) Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzavretá písomne, inak je neplatná. Za jej uzavretie zodpovedá riaditeľ školy pre príslušného zamestnanca, ktorý má mať zverenú hotovosť, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat. Jeden výtlačok dohody sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- (5) Riaditeľ školy je zodpovedný tiež za :
- a) vykonanie inventúry zverených hodnôt v prípade, že hmotne zodpovedný zamestnanec sa prevádza na inú prácu, zaraďuje sa na iné pracovisko alebo sa prekladá a vždy pri skončení pracovnoprávneho vzťahu,
 - b) odstránenie nedostatkov v pracovných podmienkach, ktoré bránia riadnemu hospodáreniu so zverenými hodnotami v prípade, že hmotne zodpovedný zamestnanec na takýto nedostatok školu upozornil, a to v lehote do jedného mesiaca potom, čo škola dostal jeho písomné upozornenie,
 - c) vykonanie inventúry v prípade odstúpenia jedného zo spoločne hmotne zodpovedných zamestnancov od spoločnej hmotnej zodpovednosti z dôvodov, že na pracovisko je zaradený iný zamestnanec.

Článok 22

Zodpovednosť školy za škodu

Škola zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi :

- a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
- b) pri porušení právnych povinností v rámci plnenia úloh školy zamestnancami konajúci v jeho mene,
- c) pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
- d) na odložených veciach podľa § 193 Zákonníka práce,
- e) pri odvracaní škody.

Článok 23

Rozsah a spôsob náhrady škody

- (1) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť škole skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a ak na základe záverov škodovej komisie riaditeľ školy nerozhodne inak.
- (2) Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti, ktorú škola bude požadovať od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho funkčného platu pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu. Toto obmedzenie neplatí, ak ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, zverenie predmetov zamestnancovi na základe písomného potvrdenia, alebo ak bola škoda spôsobená pod vplyvom alkoholu či požití omamných alebo psychotropných látok.

- (3) Sumu náhrady škody, ktorú spôsobil zamestnanec, určí riaditeľ školy na základe záverov škodovej komisie, ktorá je jeho poradným orgánom v oblasti uplatňovania práv školy pri náhrade škody na majetku školy.
- (4) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za vzniknutý schodok na základe dohody o hmotnej zodpovednosti alebo za stratu predmetov, ktoré mu škola zverila na základe písomného potvrdenia je povinný nahradiť vzniknutý schodok alebo stratu v plnej sume.
- (5) Rozsah, podmienky, zodpovednosť za škodu a spôsob náhrady škody upravuje Pracovný poriadok školy.

Článok 24

Povinnosti zamestnanca pri spôsobení škody

Ak zamestnanec zistí stratu, alebo spôsobí škodu na jemu zverených prostriedkoch (mobilný telefón, notebook, pečiatky, a pod.) bezodkladne oznámi túto skutočnosť príslušnému vedúcemu zamestnancovi. Zamestnanec zároveň predloží príslušnému vedúcemu zamestnancovi písomný záznam s presným popisom a dátumom škodovej udalosti, ktorý bude podkladom pre stanovisko škodovej komisie. Rozsah, podmienky, zodpovednosť za škodu a spôsob náhrady stanoví škodová komisia v zmysle platných právnych predpisov.

SIEDMA ČASŤ

OCHRANA PRÁCE

Článok 25

- (1) Škola je povinná sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len BOZP) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce.

Škola je povinná v spolupráci s technikom BOZP a PO (vid' zmluva o poskytovaní služieb):

- a) písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
- b) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
- c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,

- d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP) na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
 - e) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, proti podpisu bezplatne OOPP a viesť evidenciu o ich poskytnutí,
 - f) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
 - g) zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,
 - h) poskytovať zamestnancom umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
 - i) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
 - j) kontrolovať či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu a psychotropných látok,
 - k) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
 - l) znášať náklady spojené so zaistením BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov.
- (2) Ďalšie povinnosti školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov.
 - (3) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
 - (4) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení školy, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
 - (5) Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci v škole upravuje § 149 Zákonníka práce.
 - (6) Škola využíva služby externého autorizovaného bezpečnostného technika na základe obchodného vzťahu.
 - (7) Inšpekcia práce sa vykonáva podľa zák. č. 125/2006 Z.z. o inšpekcii práce v znení neskorších predpisov.

ÔSMA ČASŤ

PODNIKOVÁ SOCIÁLNA POLITIKA A PRACOVNÉ PODMIENKY ŽIEN A MUŽOV STARAJÚCICH SA O DETI

Článok 26

Podniková sociálna politika

- (1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
- (2) Škola utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- (3) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie pre svojich zamestnancov formou stravných lístkov. Nárok na poskytnutie stravných lístkov má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť školy ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.
- (4) Prestávka na jedlo a oddych je v škole je 30 minút v súlade s Príkazom o pracovnom čase a dovolenke zamestnanca.
- (5) Škola sa stará o prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie.
- (6) Škola je povinná zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
- (7) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je škola povinná zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich škola zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

Článok 27

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

Škola je povinná dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, najmä pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až 170 Zákonníka práce), zákaz niektorých prác (§ 161 Zákonníka práce) a vypracovaného Zoznamu prác a

pracovník zakázaných všetkým ženám a zoznamov prác zakázaných tehotným ženám a matkám do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám.

DEVIATA ČASŤ

PRACOVNÁ CESTA

Článok 28

- (1) Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
- (2) Škola 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. Súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu sa uvedie priamo na cestovný príkaz.
- (3) Na pracovnú cestu vysielajú zamestnanca jeho priamy nadriadený (riaditeľka, prípadne zástupkyňa poverená zastupovaním riaditeľky školy). Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Na vyslanie na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty a podanie správy sa použije cestovný príkaz.
- (4) Na zahraničnú pracovnú cestu vysielajú zamestnanca riaditeľka školy.
- (5) 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 o cestovných náhradách na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- (6) Zahraničná pracovná cesta podľa zákona o cestovných náhradách je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
- (7) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Tieto podmienky zamestnávateľ určí prostredníctvom cestovného príkazu. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (8) Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje riaditeľka školy alebo zástupkyňa poverená zastupovaním riaditeľky školy - minimálne 1 deň pred nástupom na pracovnú cestu, zároveň určí podmienky cesty, miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, miesto skončenia pracovnej cesty a

- (9) iné v zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov.
- (10) Zamestnanec je povinný si overiť pred nástupom pracovnej cesty podpísanie cestovného príkazu zamestnávateľom. Nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu sa považuje za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.
- (11) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
- (12) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad.
- (13) Na odsúhlasenie, vyúčtovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije predpísané tlačivo zamestnávateľa, cestovný príkaz.
- (14) Ak je zo strany zamestnanca potrebné prerušenie pracovnej cesty, informuje o tom zamestnávateľa pred nástupom na pracovnú cestu. Takéto prerušenie pracovnej cesty sa uvedie priamo na cestovnom príkaze.
- (15) Vydané cestovné príkazy sa číslujú narastajúcim spôsobom, a vedú sa v evidencii cestovných príkazov. Evidenciu cestovných príkazov vedie personálna a mzdová referentka.
- (16) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad,
 - najneskôr do 10 dní po ukončení pracovnej cesty zamestnanec oboznámi riaditeľku školy o výsledku pracovnej cesty, čo riaditeľka školy potvrdí podpisom na cestovnom príkaze,
 - najneskôr do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty vykoná zamestnanec vyúčtovanie výdavkov; súčasťou vyúčtovania je aj písomná správa o vykonaní pracovnej cesty,
 - náležite zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec referentke PaM, ktorá vykoná kontrolu cestovných dokladov (lístkov) a kontrolu vyúčtovania, príkaz podpíše. Po schválení riaditeľkou školy výplatu cestovných náhrad zrealizuje ekonómka školy.
- (17) Cestné motorové vozidlo môžu zamestnanci použiť na pracovnú cestu len na základe osobitnej písomnej dohody.
- (18) Cestné motorové vozidlo sa môže na pracovnej ceste použiť len v prípade, ak zamestnanec pracovnú cestu absolvuje sám, nesprevádza dieťa školy.
- (19) Použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu bez povolenia a podpísaní *Dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu* sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
- (20) V Dohode k použitiu cestného motorového vozidla je potrebné vždy dohodnúť aj spôsob úhrady cestovného za použité motorového vozidla. Cena podľa § 7 ods. 1 sa poskytne zamestnancovi len v prípade, ak použije motorové vozidlo na pracovnú cestu na osobitnú žiadosť zamestnávateľa.

- (21) Originál cestovného príkazu ostáva u ekonómky školy. Ak zamestnanec potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia pred nástupom na pracovnú cestu.
- (22) Ak cestovný lístok zamestnancom predložený nebol, zamestnávateľ môže odsúhlasiť prihládanie na podmienok pracovnej cesty, a použiť cenu cestovného lístka v zmysle cenového výmeru samosprávneho kraja. Na takéto prihládanie zamestnanec má nárok v prípade straty cestovného lístka preukázaného hlásením na polícii (krádež dokladov, tašky, atď.) maximálne tri krát v kalendárnom roku.
- (23) Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné podľa platnej legislatívy.
- (24) Cestovný príkaz zamestnanec nevypisuje v prípade, ak si neuplatňuje cestovné náhrady pri výkone pracovnej cesty. V tom prípade zamestnanec vypisuje priepustku, ktorú podpisuje jeho priamy nadriadený. Po ukončení služobnej cesty predkladá priepustku a potvrdenie o účasti na oddelenie personálnej a mzdovej agendy. Toto nariadenie platí pre zamestnanca, ktorý plánuje účasť na seminároch, kurzoch, rôznych školeniach, poradách a iných služobných záležitostiach v rámci mesta Košice a v jeho okolí.

DESIATA ČASŤ

HODNOTENIE PEDAGOGICKÝCH A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV

Článok 29

- (1) Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca:
 - Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti pedagogického zamestnanca v hodnotenom období.
 - Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor, ktorý vykoná priamy nadriadený so zamestnancom. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.
 - Hodnotenie sa zaznamená na tlačive, ktoré je uvedené v Prílohe č. 1.
 - Toto hodnotenie odovzdá priamy nadriadený riaditeľovi školy.
 - Hodnotiteľ vydá záznam z hodnotenia na tlačive predpísanom MŠVVaŠR.
- (2) Predmetom hodnotenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sú výsledky, náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií (§ 70 zák. 138/2019 Z. z.).
- (3) Výsledkami výkonu pracovnej činnosti sú dôkazy o úrovni dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania alebo dôkazy o úrovni pracovnej činnosti.
Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelania sa sleduje na úrovni triedy alebo skupiny.
- (4) Kvalitou výkonu pracovnej činnosti je miera správnosti, účelnosti a efektívnosti pracovnej činnosti.

Kvalita výkonu pracovnej činnosti sa sleduje na úrovni žiaka.

- (5) Osvojenie a využívanie profesijných kompetencií sa hodnotí v súlade s profesijným štandardom a potrebami školy.
- (6) PEDZ a OZ hodnotí priamy nadriadený jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.
- (7) Začínajúceho pedagogického zamestnanca hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec priebežne a na konci adaptačného obdobia.
- (8) Riaditeľ a hodnotí zriaďovateľ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.
- (9) Riaditeľ školy hodnotí vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.
- (10) Pri hodnotení PEDZ a OZ sa dodržiava zásada
 - hodnotenia výsledkov, náročnosti a kvality výkonu pracovnej činnosti PEDZ a OZ v súlade
 - s kategóriou alebo podkategóriou PEDZ alebo v súlade s kategóriou OZ,
 - so zaradením do kariérového stupňa,
 - so zaradením do kariérovej pozície,
 - so školským vzdelávacím programom alebo výchovným programom, ak ide o hodnotenie PEDZ,
 - s najnovšími vedeckými poznatkami,
 - s výkonom riadiacich činností, ak ide o hodnotenie vedúceho PEDZ alebo vedúceho OZ,
 - s príslušným profesijným štandardom a
 - s potrebami školy alebo školského zariadenia,
 - rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých PEDZ a OZ,
 - včasného poznania
 - oblastí, predmetu a postupu pri hodnotení,
 - podkladov pre hodnotenie a spôsobu ich zberu,
 - spôsobu hodnotenia,
 - transparentnosti hodnotenia a
 - ochrany práv PEDZ a OZ pri hodnotení, najmä práva na objektívne hodnotenie.
- (11) Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania PEDZ sa hodnotí na úrovni triedy alebo skupiny a na základe dôkazov, ktorými sú najmä záznamy z
 - hospitácií a
 - kontrolnej činnosti.
- (12) Výsledky výkonu pracovnej činnosti OZ sa hodnotia na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä
 - dokumentácia žiaka,

- písomné správy a
 - záznamy z kontrolnej činnosti.
- (13) Kvalita výkonu pracovnej činnosti PEDZ a OZ sa hodnotí na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä
- záznamy v dokumentácii školy alebo školského zariadenia alebo v dokumentácii žiaka,
 - záznamy rozhovorov so žiakom alebo s jeho rodičmi,
 - výsledky akčného výskumu a
 - dotazníky.
- (14) Hodnotia sa kritériá v súlade s § 70 ods. 10 zákona 138/2019 Z. z.
- (15) U vedúcich PEDZ je možné hodnotiť aj
- kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce
 - ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva
 - využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov
 - dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu
 - manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov).
- (16) O hodnotení vyhotoví škola písomný záznam. Záznam sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane hodnotený zamestnanec a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- (17) Hodnotenie je podkladom na:
- odporúčanie uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo odporúčanie uvádzajúceho odborného zamestnanca na ukončenie adaptačného vzdelávania,
 - vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
 - odmeňovanie,
 - písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.
- (18) Ak začínajúci PEDZ a OZ nesúhlasí s hodnotením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca, požiadá o hodnotenie priameho nadriadeného. Hodnotenie priamym nadriadeným je záväzné pre ukončenie adaptačného vzdelávania.
- (19) Ak PEDZ a OZ nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, požiadá o hodnotenie riaditeľa; vedúci pedagogický zamestnanec požiadá o hodnotenie zriaďovateľa.
- (20) Vedúceho pedagogického zamestnanca (riaditeľa a jeho zástupcov) a hodnotia aj pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy alebo školského zariadenia anonymne formou dotazníka jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Výsledky anonymného hodnotenia spracuje zriaďovateľ a prerokuje ich s riaditeľom.

- (21) Ak riaditeľ nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, požiada o hodnotenie organizáciu zriadenú ministerstvom školstva.

JEDENÁSTA ČASŤ

VZŤAH ŠKOLY S ODBOROVOU ORGANIZÁCIOU ŠKOLY

Článok 30

Činnosť odborového orgánu

- (1) Vzťah školy s odborovou organizáciou sa riadi ustanoveniami Zákonníka práce, Kolektívnej zmluvy, zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov.
- (2) Škola a odbory sa dohodli, že zamestnávateľ môže pracovný čas tej istej zmeny zamestnancov školy (pedagogických i nepedagogických) **rozdeliť na dve časti** (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce). Príkaz riaditeľa školy upresňuje túto problematiku.
- (3) Škola vopred prerokuje s príslušným odborovým orgánom návrhy
 - vnútorných predpisov,
 - opatrení na utvorenie podmienok na riadne vykonávanie práce zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce a vykonávanie služby vo verejnom záujme,
 - opatrení, ktoré sa týkajú väčšieho počtu zamestnancov v pracovnom pomere,
- (4) Škola umožní účasť jedného člena odborovej organizácie ako prísediaceho s poradným hlasom v poradných orgánoch zriaďovaných riaditeľom školy podľa vnútorného predpisu, ak prerokúva veci týkajúce sa pracovnoprávných vzťahov.
- (5) Odborový orgán vykonáva kontrolu pracovných podmienok pri vykonávaní prác vo verejnom záujme v škole. Odborový orgán je oprávnený najmä :
 - a) vstupovať na miesta, kde sa vykonáva verejná služba,
 - b) vyžadovať od vedúcich zamestnancov potrebné informácie a podklady,
 - c) podávať návrhy na zlepšenie podmienok na riadne vykonávanie verejnej služby,
 - d) vyžadovať od školy odstránenie zistených nedostatkov,
 - e) vyžadovať od školy správu o tom, aké opatrenia boli vykonané na odstránenie nedostatkov zistených pri výkone kontroly alebo na uskutočnenie návrhov, ktoré podal príslušný odborový orgán vykonávajúci túto kontrolu.
- (6) Odborový orgán, ktorý pôsobí v škole, vykonáva kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a:

- a) kontroluje ako škola plní svoje povinnosti v starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci a či sústavne utvára podmienky bezpečnej a zdravotne neškodnej verejnej služby,
 - b) pravidelne preveruje pracovisko a zariadenie školy pre zamestnancov a kontroluje hospodárenie školy s osobnými ochrannými pracovnými prostriedkami,
 - c) kontroluje či škola riadne zisťuje príčiny a okolnosti vzniku pracovných úrazov, zúčastňuje sa na zisťovaní príčin a okolností vzniku pracovných úrazov a chorôb z povolania alebo tieto zistenia vykonáva sám,
 - d) upozorňuje školu na prácu nadčas a prácu v noci, ktorá by mohla ohroziť bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov,
 - e) zúčastňuje sa na rokovaníach o otázkach bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- (7) Na účely kontroly podľa odsekov 4 a 5 škole poskytne odborovému orgánu potrebné informácie, konzultácie, doklady a prihliada na jeho stanovisko.
 - (8) Škola rozhoduje o spôsobe použitia sociálneho fondu so súhlasom odborového orgánu.
 - (9) Členovia odborového orgánu a zástupcovia zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci sú chránení proti opatreniam, ktoré by ich mohli poškodzovať vrátane skončenia pracovného pomeru a ktoré by boli motivované ich postavením alebo činnosťou.
 - (10) Odborová organizácia pri plnení svojich úloh nezasahuje do činnosti, ktorú škola vykonáva v rámci svojej pôsobnosti vymedzenej právnymi predpismi a zriaďovacou listinou a túto činnosť ani nekontroluje.
 - (11) Škola pri plnení svojich úloh nezasahuje do činnosti odborovej organizácie a túto činnosť ani nekontroluje.

DVANÁSTA ČASŤ

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory

Článok 31

- (1) Zamestnanec má právo podať škole sťažnosť:
 - a) v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce
 - b) PEDZ a OZ má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich PEDZ, vedúcich OZ, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov a iných fyzických osôb alebo právnických osôb.
- (2) Zamestnanec podáva sťažnosť písomne na sekretariáte školy.
- (3) Škola postupuje podľa Smernice o vybavovaní sťažností, ktorá je k dispozícii na sekretariáte školy.

TRINÁSTA ČASŤ

VŠEOBECNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 32

- (1) Na odborných zamestnancov školy sa vzťahujú ustanovenia tohto pracovného poriadku, s výnimkou ustanovení o pracovnom čase (základný úväzok) PEDZ.
- (2) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov sa postupuje podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení zákona č. 311/2001 Z. z. – Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov, ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.
- (3) Všetci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť sa s týmto Pracovným poriadkom najneskôr do 10 pracovných dní od nadobudnutia účinnosti, čo potvrdia svojim podpisom.
- (4) Noví zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s Pracovným poriadkom v deň nástupu do zamestnania.
- (5) Tento Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.04.2022 a vydáva sa na dobu neurčitú s možnosťou zmien a doplnkov.
- (6) Zmeny a doplnky Pracovného poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu.

V Košiciach 30.03.2022

.....
Mgr. Iveta Kavuličová
predsedníčka výboru ZOO SOZ ZaSS

.....
PhDr. Anna Hencovská, MBA
riaditeľka školy

Príloha č. 1

Hodnotiaci hárok pedagogického zamestnanca v súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Hodnotený:

Titul, meno, priezvisko:

Dátum narodenia:

Kategória/podkategória: učiteľ/ učiteľ strednej školy

Škola:

Stredná zdravotnícka škola, Kukučínova 40, Košice

Hodnotené obdobie:

od: **do:**

Hodnotiteľ:

Titul, meno, priezvisko:

Funkcia hodnotiteľa:

Hodnotené kritériá

1. Kvalita vykonávania pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti							
Indikátor	0	1	2	3	4	5	poznámka
Identifikovať vývinové, individuálne, psychologické a sociálne faktory učenia sa žiaka							
Ovládať obsah a didaktiku vyučovacích predmetov							
Plánovať a projektovať vyučovanie							
Realizovať vyučovanie							
Hodnotiť priebeh a výsledky vyučovania a učenia sa žiaka							
Hodnotenie:							

2. Náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti							
Indikátor	0	1	2	3	4	5	poznámka
Propagácia a prezentácia školy na verejnosti							
Organizovanie mimoškolských aktivít (výlet, exkurzia mimo KE, preškolenie ZA, súťaž pre iné školy ...)							
Príprava žiakov a aktívna účasť na súťažiach, olympiádach, súčinnostných cvičeniach...							
Zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií, dodržiavanie etického kódexu							
Dodržiavanie a využívanie pracovného času							
Plnenie pracovných povinností podľa pracovného poriadku							
Využívanie inovačných postupov vo vzdelávaní							
Zapájanie sa do prípravy a realizácie projektov							
Správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie							
Hodnotenie:							

3. Vykonávanie špecializovaných funkcií (podľa zákona 138/2019 a zverené úseky podľa plánu práce školy)							
Indikátor	0	1	2	3	4	5	poznámka
Špecializovaná funkcia č.1							
Špecializovaná funkcia č.2							
Špecializovaná funkcia č.3							
Starostlivosť o zverený úsek							
Hodnotenie:							

4. Profesionálny rozvoj							
Indikátor	0	1	2	3	4	5	poznámka
Plánovať a realizovať svoj profesionálny rast a sebarozvoj							
Stotožniť sa s profesionálnou rolou a školou							
Hodnotenie:							

Hodnoty: Celkový výsledok hodnotenia je daný celkovým počtom získaných bodov zamestnancom.

5 - mimoriadne dobré (vynikajúco) - aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie úloh

4 - veľmi dobré - drobné výhrady s porovnaním hodnotenia 5, ktoré neovplyvňujú cieľ činnosti obsiahnutý v kritériu

3 - štandardné - priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie

2 - čiastočne vyhovujúce - dostačujúce plnenie povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba kontroly pre splnenie cieľa obsiahnutého v kritériách

1 - vyhovujúce - málo dostačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba pravidelnej kontroly pre splnenie cieľa obsiahnutého v kritériách

0 - nevyhovujúce - nedostatočné plnenie obsahu kritéria

Výsledné hodnotenie:

Mimoriadne dobré výsledky – 100 - 85 bodov

Veľmi dobré výsledky – 84 - 64 bodov

Štandardné výsledky – 63 - 30 bodov

Čiastočne vyhovujúce výsledky – 31 - 14 bodov

Nevyhovujúce výsledky – 13 - 0 bodov

Záver hodnotenia:

Hodnotiteľ: (Meno a priezvisko)

Dátum: Podpis:

Hodnotený pedagogický zamestnanec: (Meno a priezvisko)

Dátum: Podpis:

Vyjadrenie hodnoteného:

Príloha 2

Hodnotiaci hárok odborného zamestnanca

v súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch o zmene a doplnení niektorých zákonov.

Hodnotený:

Titul, meno, priezvisko:

Dátum narodenia:

Funkcia/pracovné zaradenie:

Škola:

Stredná zdravotnícka škola, Kukučínova 40, Košice

Hodnotené obdobie:

od: do:

Hodnotiteľ:

Titul, meno, priezvisko:

Funkcia hodnotiteľa:

zástupkyňa riaditeľky školy

Hodnotené kritériá

1. Oblasť - Žiak							
Indikátor	0	1	2	3	4	5	poznámka
Kompetencia 1.1 Identifikovať vývinové a individuálne charakteristiky žiaka a pedagogicko-psychologickými prostriedkami							
Kompetencia 1.2 Identifikovať a diagnostikovať špecifiká psychologického vývinu žiaka							
Kompetencia 1.3 Identifikovať a diagnostikovať sociokultúrny kontext							
Hodnotenie: min.: 3 body/ max. 15 bodov							

2. Oblasť - Proces odbornej činnosti							
Indikátor	0	1	2	3	4	5	poznámka
Kompetencia 2.1 Ovládať obsah študijného odboru psychológia							
Kompetencia 2.2 Plánovať a projektovať odbornú starostlivosť o jednotlivca a skupiny							
Kompetencia 2.3 Realizovať poradenskú a konzultačnú činnosť							
Kompetencia 2.4 Realizovať intervenciu a psychoterapiu							
Kompetencia 2.5 Realizovať prevenciu							
Kompetencia 2.6 Hodnotiť priebeh a výsledky pedagogicko-psychologickej činnosti s jednotlivcom							

a skupinou							
Hodnotenie: min. 6 bodov/max. 30 bodov							
3. Oblasť profesijný rozvoj							
Indikátor	0	1	2	3	4	5	poznámka
Kompetencia 3.1 Plánovať a realizovať svoj profesijný rast a sebarozvoj							
Kompetencia 3.2 Stotožniť sa s profesijnou rolou a školou							
Hodnotenie: min. 2 body /max 10 bodov							

Hodnotenú kritériá sú vypracované na základe kompetenčného profilu v súlade s Pokynom ministra č.39/2017 - Príloha č.15 Školský psychológ

Hodnoty: Celkový výsledok hodnotenia je daný celkovým počtom získaných bodov zamestnancom.

5 - mimoriadne dobré (vynikajúco) - aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie úloh

4 - veľmi dobré - drobné výhrady s porovnaním hodnotenia 5, ktoré neovplyvňujú cieľ činnosti obsiahnutý v kritériu

3 - štandardné - priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie

2 - čiastočne vyhovujúce - dostačujúce plnenie povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba kontroly pre splnenie cieľa obsiahnutého v kritériách

1 - vyhovujúce - málo dostačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba pravidelnej kontroly pre splnenie cieľa obsiahnutého v kritériách

0 - nevyhovujúce - nedostatočné plnenie obsahu kritéria.

Výsledné hodnotenie:

Mimoriadne dobré výsledky - 55- 50 bodov

Veľmi dobré výsledky - 49 - 38 bodov

Štandardné výsledky - 37 - 23 bodov

Čiastočne vyhovujúce výsledky - 22 - 12 bodov

Nevyhovujúce výsledky - 11 - 0 bodov

Záver hodnotenia:

Hodnotiteľ: (Meno a priezvisko)

Dátum: Podpis:

Hodnotený pedagogický zamestnanec: (Meno a priezvisko)

Dátum: Podpis:

Vyjadrenie hodnoteného:



STREDNÁ ZDRAVOTNÍCKA ŠKOLA
Kukučínova 40, 041 37 Košice

Príloha 3

Hodnotenie zamestnanca

formulár pre nepedagogických zamestnancov

Meno hodnoteného zamestnanca						
Pracovisko						
Hodnotené obdobie						
Kritéria hodnotenia		Hodnotenie				
Pracovný výkon /povinné/						
kvalita práce/plnenie úloh v požadovanej kvalite, komplexnosť, presnosť, bezchybnosť/	0	1	2	3	4	
pracovné tempo/plnenie úloh v požadovanom množstve/	0	1	2	3	4	
stálosť výkonu /vyváženosť, rýchlosť/	0	1	2	3	4	
iniciatíva /snaha, samostatnosť/	0	1	2	3	4	
zodpovednosť	0	1	2	3	4	
Účelnosť práce /povinné/						
plnenie v termínoch	0	1	2	3	4	
organizácia práce	0	1	2	3	4	
využitie pracovného času	0	1	2	3	4	
prítomnosť v práci	0	1	2	3	4	
Vzťah k práci /povinné/						
záujem o prácu	0	1	2	3	4	
ochota pri mimoriadnych úlohách	0	1	2	3	4	
flexibilita	0	1	2	3	4	
spoľahlivosť	0	1	2	3	4	
pracovná disciplína	0	1	2	3	4	
záujem o odborný rast	0	1	2	3	4	
Spolupráca /voliteľné/						
lojalita k organizácii	0	1	2	3	4	
vzťah k spolupracovníkom	0	1	2	3	4	
schopnosť tímovej práce	0	1	2	3	4	
komunikácia	0	1	2	3	4	
vzťah k nadriadenému	0	1	2	3	4	
schopnosť delegovať, motivovať	0	1	2	3	4	
vzťah ku pedagógom, študentom	0	1	2	3	4	
Odborné spôsobilosti /voliteľné/						
tvorivosť	0	1	2	3	4	
realizácia úspešných námetov	0	1	2	3	4	
ústretovosť ku zmenám	0	1	2	3	4	
schopnosť riešiť konflikty	0	1	2	3	4	
Celkové bodové hodnotenie /povinné/						
Celkové bodové hodnotenie						



STREDNÁ ZDRAVOTNÍCKA ŠKOLA
Kukučínova 40, 041 37 Košice

Výsledok hodnotenia povinných kritérií v % :

Hodnotiacia stupnica :	
100-85% / 60 - 51 bodov /	vynikajúce /výrazne nad očakávanie/
84 - 70% / 50 - 42 bodov /	prekračujúce očakávania /výsledky lepšie ako požadované/
69 - 50% / 41 - 30 bodov /	spĺňa očakávanie /výsledky primerané požiadavkám/
49 - 30% / 29 - 18 bodov /	je potrebné zlepšenie /výsledky nižšie ako požadované/
29 - 0% / pod 17 bodov vrátane /	neuspokojivé /výrazne pod očakávaniami/

Hodnotiaci zamestnanec :

Meno a priezvisko :	Dátum :	Podpis :
---------------------	---------	----------

Stanovisko hodnotiaceho :

Odporúčania k zlepšeniu pracovného výkonu :
Odporúčania k osobnému rozvoju :
Iné odporúčania :

Stanovisko hodnoteného zamestnanca :

--

Oboznámenie s výsledkom hodnotenia :

Meno a priezvisko hodnoteného :	Dátum :	Podpis :
---------------------------------	---------	----------

Meno a priezvisko oznamovateľa výsledku hodnotenia :	Dátum :	Podpis :
--	---------	----------

Poznámka : Aj keď sú voliteľné oblasti hodnotenia nepovinné k vyplňovaniu, doporučujeme ich vyplniť, pretože môžu ovplyvniť výber oblastí ďalšieho vzdelávania zamestnanca.