

Pracovný poriadok

Riaditeľka Základnej umeleckej školy Exnárova 6 v Bratislave podľa § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri ZUŠ Exnárova

vydáva

s účinnosťou od 1. septembra 2020 tento pracovný poriadok.

Prvá časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

- (1) Pracovný poriadok sa vzťahuje **na všetkých zamestnancov školy, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.**
- (2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“), sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov alebo z uzavretej dohody.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- (1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
- (2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa ktorý je právnická osoba štatutárny orgán; zamestnávateľ, ktorým je fyzická osoba, koná osobne.
- (3) Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil.
- (4) **Vedúci zamestnanci zamestnávateľa**, ktorými sú jeho orgány (§ 9 ods. 1 Zákonníka práce), ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, **sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.**
- (5) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

Druhá časť

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

(1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je **zamestnávateľ povinný zisťovať**, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“) spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z., a u PZ a OZ aj predpoklady podľa § 9 až 18 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“) a kvalifikačné predpoklady podľa § 10 zákona č. 138/2019 Z. z. a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 1/2020 Z. z.

Predpoklady na výkon pracovnej činnosti musia pedagogickí zamestnanci spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.

(2) Ďalej je **zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača:**

- a) **príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru** (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
- b) **preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace** (§ 3 ods. 4 a 6 zákona č. 552/2003 Z. z.),
- c) **potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní,**
- d) **doklad o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadky, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať.**

(3) **PZ a OZ preukazuje bezúhonnosť** cez okresný úrad v sídle kraja poskytnutím svojich údajov potrebných na vyžiadanie odpisu registra trestov, inak sa nepovažuje za bezúhonného. Škola prijme do pracovného pomeru PZ a OZ aj na základe čestného prehlásenia v prípade, ak do začiatku pracovného pomeru nepreukáže relevantný doklad o tom, že svoje údaje oznámil okresnému úradu na účely vyžiadania odpisu z registra trestov. V prípade ak do skončenia skúšobnej doby zamestnávateľ nedostane preukázateľné oznámenie skutočnosti, či pedagogický zamestnanec spĺňa alebo nespĺňa predpoklad bezúhonnosti zamestnávateľ s ním môže ukončiť pracovný pomer v skúšobnej dobe.

(4) Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od budúceho PZ alebo od budúceho OZ okrem dokladov uvedených v odseku 2 písm. a) a c) aj:

- a) lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti, na preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z. ,
- b) doklad preukazujúci ovládanie štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z., ak budúci PZ alebo budúci OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk a
- c) doklad preukazujúci vykonanie skúšky z jazyka príslušnej národnostnej menšiny, ak budúci PZ alebo budúci OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako v jazyku príslušnej národnostnej menšiny (§ 17 zákona č. 138/2019 Z. z.).

(5) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať.

(6) Pedagogický zamestnanec povinne predkladá pred nástupom do pracovného pomeru
a) osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v zmysle § 9 ods. 1 písm. c) a v zmysle § 16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.

b) potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti v zmysle § 4 ods. 1 vyhlášky č. 1/2020 Z. z.

1. doklad o každom pracovnom pomere, v ktorom bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca

2. pracovný posudok vydaný každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca, alebo

3. potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti vydané každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca

(7) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od uchádzača, PZ a OZ informácie najmä o

a) tehotenstve,

b) rodinných pomeroch,

c) politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

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

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

(10) U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 ods. 5 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.), pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.

(11) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do troch pracovných dní upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke. Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až 24 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(12) **V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť**

a) **druh práce**, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku,

b) **miesto výkonu práce** (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),

c) **deň nástupu do práce.**

(13) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 10 aj ďalšie pracovné podmienky, a to **výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.**

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

(15) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný **písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu.** Výšku a zloženie funkčného platu je

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

(16) V pracovnej zmluve možno dohodnúť **skúšobnú dobu**, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

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

(18) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,

a) zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,

b) zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

(19) **Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou** a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými **predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci**, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.

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

(21) Zamestnávateľ nemôže pridelovať zamestnancovi prácu, ktorá nevyplýva z druhu práce uvedeného v pracovnej zmluve, okrem prípadu, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti, alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§ 55 ods. 4 Zákonníka práce).

(22) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré

a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,

b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

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

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

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

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

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

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

Čl. 5

Pracovný pomer na určitú dobu

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

Čl. 5

Vymenovanie a odvolanie

(1) **Školu riadi riaditeľ školy.** Riaditeľa školy (ďalej len „riaditeľ“) vymenúva na dobu **päťročného funkčného obdobia** a odvoláva zriaďovateľ školy alebo zriaďovateľ školského zariadenia podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. na návrh príslušnej rady školy a na základe výsledkov výberového konania podľa § 4 tohto zákona. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný, ak zákon č. 596/2003 Z. z. neustanovuje inak.

(2) Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľom, ktorý je štatutárnym orgánom, súčasne s vymenovaním do funkcie dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat podľa osobitného predpisu²⁾, t. j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu a oznámenie o plate, orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza tá škola alebo školské zariadenie, v ktorom vykonáva funkciu riaditeľa.

(3) Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa školy, ktorej zriaďovateľom je obec, vystupuje za zriaďovateľa starosta obce. Na vymenúvanie a odvolávanie riaditeľa školy sa nevzťahuje osobitný predpis.

(4) Zriaďovateľ školy alebo školského zariadenia môže odvolať riaditeľa za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 a 8 zákona č. 596/2003 Z. z. a § 34 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z.

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

(6) **Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný**, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v osobitnom predpise (§ 3 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov). Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer automaticky nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou.

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

(8) Miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca sa obsadzuje výberovým konaním podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z., ak to určí pracovný poriadok zamestnávateľa; zamestnávateľ môže určiť konkrétne funkcie vedúcich zamestnancov, ktoré sa budú obsadzovať výberovým konaním.

(9) Na vyhlásenie a na obsah výberového konania ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov a vedúcich nepedagogických zamestnancov školy alebo školského zariadenia sa vzťahujú ustanovenia § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.

Čl. 7

Dohoda o zmene pracovných podmienok

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

(2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne, v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

Čl. 8

Skončenie pracovného pomeru

(1) **Pracovný pomer možno skončiť**

- a) dohodou,
- b) výpoveďou,
- c) okamžitým skončením,
- d) skončením v skúšobnej dobe,
- e) zo zákona.

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

(3) Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým

- a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
- b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
- c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky,
- d) uplynula doba, na ktorú bolo udelené povolenie na zamestnanie,
- e) bolo odňaté povolenie na zamestnanie.

(4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

(5) **Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce.**

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

(7) Poskytovanie odstupného a odchodného upravujú § 76 a 76a Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného (nad rámec ZP) stanovuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa (KVZS).

(8) Pracovný pomer PZ 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. **Zamestnávateľ môže s PZ alebo s OZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.**

Čl. 9

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

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

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

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

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

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

a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,

b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

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

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

Tretia časť Pracovná disciplína

Čl. 9

Základné povinnosti zamestnanca

(1) Zamestnanec je povinný najmä

- a) **pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny** nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) **byť na pracovisku 10 minút pred začiatkom pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času**; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy vykonávaných mimo pracoviska,
- c) **dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,**
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- e) **hospodáriť riadne s prostriedkami**, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a **chrániť jeho majetok** pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) **zachovávať mlčanlivosť** o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis⁵⁾ neustanovuje inak.

(2) Zamestnanec je ďalej povinný

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám (povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti), a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis^[1] neustanovuje inak,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prisľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,

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

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

Čl. 10

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

(1) **PZ pri výkone svojej pedagogickej 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 detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,
- b) **ochranu** pred neodborným zasahovaním (§ 5 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.) do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- c) **účasť na riadení školy** prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- d) **predkladanie návrhov** na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
- e) **výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov**, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií,
- f) **kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj**,
- g) **objektívne hodnotenie a odmeňovanie** výkonu pedagogickej činnosti.

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

(3) **PZ je povinný**

- a) **chrániť a rešpektovať práva dieťaťa**, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu,
- b) **zachovávať mlčanlivosť** a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) **rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa**, žiaka a poslucháča
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 a odborných zamestnancov,
- f) **podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie**,
- g) **usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa**, žiaka a poslucháča,
- h) **pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej práce**,
- i) **podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu**,
- j) **udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie** prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo seba vzdelávania,

- k) **vykonávať pedagogickú činnosť** alebo odbornú činnosť **v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami**, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- l) **poskytovať dieťaťu**, alebo ich **zákonnému zástupcovi poradenstvo** alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- m) **pravidelne informovať** dieťa, alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú,
- n) **pri účasti na súťažiach, festivaloch a podobne prinesie PZ vyplnenú prihlášku zástupcom riaditeľky minimálne 3 pracovné dni pred stanoveným termínom a to do 13.00,**
- o) **absolvovať aktualizčné vzdelávanie, ktorého rozsah je stanovený na 20 hodín za dva školské roky**

(3) **PZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú;**

- 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** a **vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou** a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

(4) **Pri starostlivosti o žiakov sú PZ 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 školských podujatiach (napr. na súťažiach),
- b) **dodržiavať stanovené metodické postupy,**
- c) **spolupracovať** s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom,
- d) viesť žiakov školy k uvedomenému **dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia** a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

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

(6) PZ a OZ nie je povinný vypracovávať dokumentáciu, ktorá nie je pedagogickou dokumentáciou alebo ďalšou dokumentáciou a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a OZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.

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

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

(9) Po prešetrení sťažnosti podľa odseku 7 môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo PZ alebo OZ na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, môže podľa § 3 ods. 7 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.

Čl. 11

Povinnosti vedúcich zamestnancov

(1) **Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce, čl. 9 a čl. 10 tohto pracovného poriadku povinný najmä**

- a) **riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,**
- b) **utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaistiť bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,**
- c) **zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,**
- d) **utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,**
- e) **zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,**
- f) **zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.**

(2) **Riaditeľ v rámci povinností uvedených v odseku 1 plnia ako vedúci zamestnanci najmä tieto ďalšie úlohy**

- a) **zodpovedajú za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce, utvárajú podmienky pre prácu všetkých zamestnancov,**
- b) **rozhodujú o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach detí a mládeže**

v prípadoch zverených im osobitným predpisom,

c) **ďalej rozhodujú najmä o:**

1. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
2. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
3. určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa čl. 15 ods. 7 pracovného poriadku,
4. nariadovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
5. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
6. zverovaní hudobných zbierok zamestnancom, (učiteľom - správcami nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov) na základe písomného potvrdenia,
7. vedení predmetových komisií,

d) **zabezpečujú**

1. sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne

- overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
 - 2. uvádzanie začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a uvádzanie začínajúcich OZ do praxe a ich pracovnú adaptáciu; utvárajú učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - 3. zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
 - 4. vypracovanie dokumentácie BOZP, PO, CO v zmysle platných právnych predpisov.
- e) okrem toho **plnia tieto úlohy:**
- 1. vytvárajú priaznivé podmienky pre prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a kontinuálne vzdelávanie PZ,
 - 2. utvárajú primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a starajú sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
 - 3. kontrolujú práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľujú odmenu za tieto práce a potvrdzujú vykonanie práce,
 - 4. určujú so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
 - 5. dbajú o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov.

(3) Riaditeľ školy ďalej

- a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy PZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
- b) stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy,
- c) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce PZ,
- d) stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje PZ 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.,
- e) povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska; uvedené povolenie môže riaditeľ zrušiť,
- f) vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania PZ,
- g) jeden krát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených PZ, najneskôr do konca školského roka,
- h) určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií v škole alebo v školskom zariadení,
- i) vyzýva PZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní,
- j) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie.

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

(14) Riaditeľ a ostatní vedúci PZ plnia popri povinnostiach v oblasti riadenia základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) v rozsahu podľa osobitného predpisu

Čl. 12

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny.

(1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené **porušenie alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú zo všeobecne záväzných právnych predpisov, z príkazov alebo opatrení vedúcich zamestnancov, z pracovného poriadku a z organizačného poriadku školy.** Za porušenie pracovnej disciplíny môžu byť voči zamestnancovi vyvolené pracovnoprávne dôsledky.

(2) Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný ho **písomne upozorniť** na porušenie pracovnej disciplíny a na možnosť výpovede zamestnancovi v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny.

(3) Pri závažnom alebo menej závažnom porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných **dôsledkov**:

a) znížením alebo odňatím osobného príplatku,

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

c) krátením dovolenky za neospravedlnenú zmenu o jeden až dva dni,

d) skončením pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP, ak ide o porušenie pracovnej disciplíny z dôvodov, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer,

e) skončením pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. d) bod 4. ZP, ak zamestnanec plní neuspokojivo pracovné úlohy a riaditeľ ho v posledných troch mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,

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

(4) Za **závažné porušenie** pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť.

a) neuposlušnosť pracovného príkazu vedúceho zamestnanca, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,

b) krádež majetku organizácie,

c) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči žiakom, vedúcim zamestnancom, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti,

d) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,

e) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v lehote presahujúcej 2 dni v mesiaci,

f) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula lehota dlhšia ako 6 mesiacov,

g) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,

h) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,

- i) opustenie budovy ZUŠ alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti.
- (5) Pri určení konania, ktoré sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny, sa vychádza zo špecifik ZUŠ, kde je zodpovednosť pedagogických zamestnancov zintenzívnená zodpovednosťou za žiakov.
- (6) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a ZP sú oprávnení vedúci zamestnanci ZUŠ najneskôr v lehote do jedného mesiaca, odkedy sa o porušení pracovnej disciplíny dozvedeli.

Štvrtá časť

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 13

Dĺžka a využitie pracovného času

- (1) **Pracovný čas zamestnanca školy je 37 a ½ hodiny týždenne.**
- (2) Týždenný pracovný čas PZ tvorí čas, v ktorom PZ vykonáva **priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť** a čas, v ktorom PZ vykonáva **ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.**
- (3) Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje vzdelávací program.
- (4) **Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní, ale v prípade potreby aj do štyroch pracovných dní.**
- (5) Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.
- (6) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
- (7) Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
- (8) Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.
- (9) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov môže pracovný čas tej istej zmeny rozdeliť na dve časti (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce). Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie.
- (10) Zamestnávateľ je povinný oznámiť zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie spôsobom ustanoveným v § 90 Zákonníka práce. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.

Čl. 14

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

(1) V pracovnom čase je PZ povinný vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku.

(2) Činnosťou, súvisiacou s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie napr.

- a) svedomitá osobná príprava na vyučovanie a na výchovnú činnosť,
- b) príprava pomôcok a materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť a starostlivosť o ne,
- c) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
- d) tvorba školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu, (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- e) sebvzdelávanie,
- f) dozor nad žiakmi v čase koncertov, súťaží a podobne,
- g) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v iných odboroch a oddeleniach,
- h) spolupráca s triednymi učiteľmi tried žiakov, ktorých vyučuje,
- i) spolupráca s rodičmi žiakov, ktorých vyučuje,
- j) starostlivosť o zverené zbierky a ostatné zverené pomôcky slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu,
- k) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, ktorých obsahom je pedagogický proces,
- l) účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, týkajúcich sa zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PZ a školy,
- m) pedagogická diagnostika detí a žiakov,
- n) účasť na akciách organizovaných zamestnávateľom (verejné koncerty, súťaže, výchovné koncerty,...).

(3) Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním môže riaditeľ povoliť PZ vykonávať mimo pracoviska (§ 3 ods. 6 zákona č. 317/2009 Z. z.) v dennom rozsahu stanovenom zamestnávateľom napr. 2 hodiny denne, resp. 3 hodiny denne a pod., za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku zamestnávateľa. Osobitne je potrebné upraviť vykonávanie týchto činností napr. v čase prázdnin (čerpania dovolenky), čerpania náhradného voľna PZ za prácu nadčas, pri osobných prekážkach na strane zamestnanca, pri akciách organizovaných zamestnávateľom (súťažiach a pod.) v čase porád zvolávaných vedením školy, v čase rodičovských združení a pod.

(4) Prácu mimo pracoviska nad rozsah ustanovený týmto pracovným poriadkom môže povoliť riaditeľ školy aj v osobitných situáciách, kedy si to žiadajú mimoriadne okolnosti ako:

- a) riaditeľské voľno pre deti a žiakov,
- b) chrípkové prázdniny pre deti a žiakov,
- c) nemožnosť vyučovania z dôvodu odstavky energií,
- d) nemožnosť vyučovania z dôvodu nutných rekonštrukčných prác,
- e) nemožnosť vyučovania z dôvodu inej mimoriadnej situácie.

Takúto prácu mimo pracoviska oznamuje zamestnávateľ zamestnancom vždy osobitne a písomne. V oznámení určí osobitné podmienky, ktoré si mimoriadna situácia vyžaduje.

(5) PZ, ktorému riaditeľ povolil prácu mimo pracoviska podľa ods. 3, je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami, v čase určenom na pracovnú pohotovosť na pracovisku, na prechodné zastupovanie iného PZ a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

(6) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z PZ.

(7) PZ vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou.

(8) V zmysle § 250b ods. 3 Zákonníka práce v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní sa uplatní osobitné pravidlo, v zmysle ktorého rozvrhnutie pracovného času je zamestnávateľ povinný zamestnancovi oznámiť najmenej dva dni vopred, ak sa so zamestnancom nedohodne na kratšej dobe, a s platnosťou najmenej na týždeň. V takomto prípade prerokovanie so zamestnaneckým dôverníkom sa nevyžaduje.

Čl. 15

Práca nadčas a nočná práca

(1) **Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien.** U PZ je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas.

(2) Práca nadčas **nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne.**

(3) U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje **každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca.** Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín **presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.**

(4) Zamestnanec **je povinný pracovať nadčas,** ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. **Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.**

(5) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí.

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

(7) Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom. V období, keď si PZ bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno

čerpá (usmernenie MŠ SR zo dňa 29.12.2009 k práci nadčas a poskytovaníu náhradného voľna za prácu nadčas zamestnancom škôl a školských zariadení zverejnené na www.minedu.sk). Takýmto spôsobom sa PZ poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín PZ stanoveného na príslušný polrok školského roka, resp. na príslušný školský rok.

(8) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.

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

(10) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

(11) Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.

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

Čl. 16 **Dovolenka**

(1) Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľov škôl a ich zástupcov **je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.** (2) **Základná výmera dovolenky zamestnanca, okrem PZ a OZ, je ustanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.**

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

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

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

(5) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.

(6) V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin, ani v zmysle § 113 ods. 1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve alebo môže umožniť PZ a OZ vykonávať prácu súvisiacu s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve mimo pracoviska.

(7) Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov

dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

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

(9) **Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení.**

(10) Zamestnávateľ môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§ 55 ods. 4 Zákonníka práce).

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

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

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

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

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

(16) Čerpanie dovolenky (za príslušný kalendárny rok) je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej sedem dní vopred, a ak ide o nevyčerpanú dovolenku podľa § 113 ods. 2 Zákonníka práce (starú dovolenku) najmenej dva dni vopred. Toto obdobie môže byť skrátené len so súhlasom zamestnanca. Toto ustanovenie (ods.14) platí v zmysle § 250b Zákonníka práce v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní.

Piata časť Odmeňovanie

Čl. 17 Plat

(1) Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.

(2) **PZ, vedúci pedagogický zamestnanec sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 27 zákona č. 317/2009 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania.**

(3) Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 6. platovej triedy alebo do 7. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej

vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.

(4) Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradiť do jedného z 12 platových stupňov. To neplatí pre PZ. Zamestnávateľ určí v osobitnom predpise okruh činností vykonávaných nepedagogickými zamestnancami, ktorým môže určiť tarifný plat podľa príslušnej platovej triedy a najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený, bez ohľadu na dĺžku praxe.

(5) Platová tarifa sa PZ s účinnosťou od 1. januára príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 1% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do 16 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.

(6) Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.

(7) Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

(8) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov.

Čl. 18 **Výplata platu**

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

(2) Plat sa vypláca v pracovnom čase a na pracovisku, ak sa v pracovnej zmluve nedohodlo inak. Ak sa zamestnanec z vážnych dôvodov nemôže dostaviť po výplatu platu alebo ak pracuje na vzdialenom pracovisku, zašle mu zamestnávateľ plat tak, aby mu bol doručený v deň určený na jeho výplatu, alebo najneskôr v najbližší nasledujúci pracovný deň na svoje náklady a nebezpečenstvo, ak sa nedohodnú inak.

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

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

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

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

Čl. 19 Zrážky z platu

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

Šiesta časť

Čl. 20 Prekážky v práci

- (1) **Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosťami, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136 až 141a, § 144 Zákonníka práce).**
- (2) **Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.**
- (3) Ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v § 144 ods. 3 Zákonníka práce.
- (4) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec **povinný zamestnávateľovi preukázať**. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).
- (5) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci stanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom stanovenom § 141 Zákonníka práce.
- (6) Ak zamestnávateľ vymedzí v písomnej dohode so zamestnaneckým dôverníkom vážne prevádzkové dôvody, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi pridelovať prácu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume určenej dohodou najmenej však 60 % jeho funkčného platu.
- (7) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa

podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).

(8) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce ďalšie pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.

(9) Hodiny priamej vyučovacej činnosti a hodiny priamej výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ.

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

(11) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsobiacom u tohto zamestnávateľa za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve a na výkon funkcie člena zamestnaneckej rady po dohode so zamestnaneckou radou.

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

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

(14) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrum, Štátny inštitút odborného vzdelávania, a pod.), krajským školským úradom alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehĺbovania kvalifikácie (aj jej udržiavanie a obnovovanie) na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

(15) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu celkom alebo sčasti pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa na základe rozhodnutia príslušného orgánu alebo pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa ako dôsledku vyhlásenia mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 % jeho funkčného platu, najmenej však v sume minimálnej mzdy; ustanovenie § 142 ods. 4 tým nie je dotknuté.

(16) Ustanovenia ods. 13 a 14 platia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní v zmysle § 250b Zákonníka práce.

Siedma časť

Čl. 19 Pracovné cesty

- (1) Pracovná cesta **je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty.** Pracovná cesta je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- (2) Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty podľa odseku 2 v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- (3) Zamestnanec je povinný 3 dni pred nástupom na služobnú cestu vyplniť si cestovný príkaz a dať ho na podpis riaditeľke ZUŠ. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (4) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
- (5) Zamestnanec **je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok.**
- (6) Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa a uspokojiť nároky zamestnanca.
- (7) Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak, ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z. z. považuje za výkon práce.

Ôsma časť

Čl. 20

Ochrana práce

- (1) Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len BOZP) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je povinný najmä:
- a) písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program realizácie tejto 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) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne OOPP,

- e) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
 - f) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
 - g) kontrolovať či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
 - h) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
 - i) znášať náklady spojené so zaistovaním BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov.
- (2) 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.
- (3) **Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.** Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
- (4) Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.
- (5) Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného zákona (zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

Deviata časť

Čl. 21

Podniková sociálna politika

- (1) **Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.**
- (2) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny.
- (3) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa odseku 2 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny, alebo zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom gastro lístkov.
- (4) **Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny.** Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
- (5) **Zamestnávateľ prispieva na stravovanie v sume najmenej 55% ceny jedla, resp. prispieva na stravné lístky vo výške 55% stravného** poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zákona č. 286/2002 Z.z. o cestovných náhradách.
- (6) **Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie.** Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.

(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 zamestnávateľ povinný zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

Desiata časť

Čl. 22

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

Jedenásta časť

Čl. 23

Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

(1) **Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ a OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t.j. do 31.8. kalendárneho roka.**

(2) **Hodnotí sa len PZ**, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t.j. od 1.9. do 30.6. kalendárneho roka.

(3) **Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka**

(4) **PZ hodnotí**

a) uvádzajúci PZ začínajúceho PZ,

b) riaditeľ školy vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,

c) vedúci PZ pedagogických zamestnancov, ktorých priamo riadi,

d) riaditeľa školy orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval (starosta obce, primátor mesta, predseda samosprávneho kraja alebo prednosta krajského školského úradu, príp. ním poverený vedúci zamestnanec).

(5) **Zamestnávateľ hodnotí**

a) **výsledky pedagogickej činnosti**

- motivácia žiakov k učeniu,

- vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov,

- rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov a tvorivosti,

- rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu,
- rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť,
- prínos pre zamestnávateľa - propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami
- organizovanie mimoškolských aktivít,

b) kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti

- rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti,
- individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, zdravotného stavu,
- práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi,
- dodržiavanie a využívanie pracovného času,
- plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
- dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi,
- správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,

c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti

- využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,
- spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov,
- zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zaradenia,
- vykonávanie špecializovaných činností,
- vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v školskej integrácii,
- iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu,
- zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií,

d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ

- rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiakov,
- stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania,
- tvorba učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok,
- absolvovanie jednotlivých programov kontinuálneho vzdelávania podľa plánu kontinuálneho vzdelávania školy,
- uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti,
- zvyšovanie svojho právneho vedomia.

(6) U vedúcich PZ 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,

- manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov).

(7) **O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam**, ktorého vzor tvorí prílohu č. 1 tohto pracovného poriadku. Záznam sa vyhotovuje v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.

(8) Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 5 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov

- a) 0 bodov – nevyhovujúco
- b) 1 bod – čiastočne vyhovujúco
- c) 2 body – štandardne
- d) 3 body – dobre
- e) 4 body – veľmi dobre
- f) 5 body – mimoriadne dobre

(9) Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia zamestnávateľ určí slovné nasledovným spôsobom

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

Dvanásta časť Náhrady škody

Čl. 24 Predchádzanie škodám

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

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

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

Čl. 25 Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

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

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

(3) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za

a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať

b) stratu zverených predmetov.

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

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

(6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 33,19 €, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať s odborovou organizáciou.

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

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

Čl. 26

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

(1) **Zamestnávateľ má**

a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce)

b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce)

c) zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce)

d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až § 198 Zákonníka práce).

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

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

(4) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil

pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.

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

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

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

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

Trinásta časť

Čl. 27

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

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

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

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

(4) **Dohodu o brigádnickej práci študentov** (§ 227 a 228 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovršila 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.

(5) Na základe tejto dohody nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času, t.j. 20 hodín týždenne pri 40 hodinovom

týždennom pracovnom čase, resp. 18,75 hodín týždenne pri 37,5 hodinovom týždennom pracovnom čase.

(6) **Dohoda o pracovnej činnosti** (§ 228a Zákonníka práce) sa uzatvára písomne, inak je neplatná,

(a) na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne,

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

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

(8) 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.

Štrnásť časť

Čl. 28

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

(1) **Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania;** zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti upravuje vnútorný predpis ZUŠ podľa zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach, ktorý je prílohou tohto pracovného poriadku.

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

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

(4) **Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.**

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

(6) Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.

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

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

Pätnásta časť

Čl. 29

Všeobecné a záverečné ustanovenia

(1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku.

(2) Zamestnávateľ je povinný vydať pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný.

(3) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

(4) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 09. 2020.

Za ZUŠ
Mgr. Anna Miklovičová
riaditeľka

Za ZO OZ
PaedDr. Jana Königsmarková
predseda ZO OZ