PRACOVNÝ PORIADOK

Základnej umeleckej školy Partizánska 290/17 907 01 Myjava

Organizácia	**Základná umelecká škola**
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	**36128597**
Obec a PSČ	**Myjava 907 01**
Ulica a číslo	**Partizánska 290/17**
Štát	**Slovenská republika**
Právna forma	**rozpočtová organizácia**
Štatutárny orgán	**Mgr. art. Elena Bielčiková, riaditeľka školy**

Poradové číslo vnútorného predpisu:	**O - Por 002/2026**
Vypracovala:	Mgr. Dagmar Beňaluková, Mgr. Erika Matulová, DiS.art.
Schválila:	Mgr. art. Elena Bielčiková
Dátum vyhotovenia vnútorného predpisu:	22. 04. 2026
Účinnosť vnútorného predpisu od:	01. 05. 2026
Ruší sa vnútorný predpis	číslo: O – Por 3/2024 zo dňa: 01.09.2024
Prílohy	1 - 10

Riaditeľka Základnej umeleckej školy Partizánska 290/17 907 01 Myjava (ďalej len „škola“) schvaľuje tento pracovný poriadok.

Týmto sa ruší pracovný poriadok školy zo dňa 01. 09. 2024 a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto pracovnom poriadku. .

Platnosť pracovného poriadku **od 1. mája 2026.**

Myjava, 22. apríl 2026 **Mgr. art. Elena Bielčiková,** riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: **22. 04. 2026**

Mgr. Dagmar Beňaluková, predsedníčka ZO OZ

Obsah

Rozsah pôsobnosti ... 4
Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch ... 5
Vznik pracovného pomeru ... 5
Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu ... 9
Vymenovanie riaditeľky školy ... 10
Skončenie pracovného pomeru ... 12
Odstupné a odchodné ... 12
Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru ... 12
Etický kódex pedagogických zamestnancov školy ... 13
Povinnosti zamestnancov ... 15
Osobitné práva a povinnosti pedagogických zamestnancov ... 17
Povinnosti vedúcich zamestnancov ... 20
Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny ... 24
Dĺžka a využitie pracovného času ... 28
Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov ... 29
Práca nadčas a nočná práca ... 29
Dovolenka ... 29
Plat a odmeňovanie zamestnancov ... 29
Výplata platu ... 30
Zrážky z platu a poradie zrážok ... 30
Prekážky v práci ... 30
Pracovné cesty ... 32
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní ... 33
Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov ... 34
Hodnotenie pedagogického zamestnanca – zásady hodnotenia ... 34
Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti ... 36
Náhrada škody ... 36
Predchádzanie škodám ... 36
Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu ... 36
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu ... 37
Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru ... 38
Dohoda o vykonaní práce ... 39
Dohoda o brigádnickej práci študentov ... 40
Dohoda o pracovnej činnosti ... 40
Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie ... 41
Zásady rovnakého zaobchádzania ... 42

Všeobecné a záverečné ustanovenia 42
PRÍLOHY 43

Základná umelecká škola Partizánska 290/17 907 01 Myjava, (ďalej len „škola“) vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme a po predchádzajúcom súhlase odborov tento pracovný poriadok:

I. časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

1) Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Základnej umeleckej školy Partizánska 290/17, 907 01 Myjava.
2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávnych predpisov a z uzavretej dohody.
3) Za zamestnanca sa považuje fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu na základe pracovnej zmluvy[1], alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru[2] k zamestnávateľovi, pokiaľ sa na „dohodára“ vzťahuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
4) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy, ďalej len *„zamestnanec školy.“*
5) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec *(ďalej len „pedagogický zamestnanec“).* Pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 a 2 vykonáva pedagogický zamestnanec len na základe pracovnoprávneho vzťahu.
6) Pedagogický zamestnanec vykonáva pracovné činnosti na základe popisov pracovných činností jednotlivých pracovných miest podľa organizačného poriadku.
7) Na pedagogického zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa vzťahuje zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov okrem § 28 až 39, § 40 až 70 a § 79. Požiadavka vyžadovaného stupňa vzdelania podľa § 11 ods.1[3] zákona č. 138/2019 Z. z sa neuplatní na pedagogického zamestnanca podľa príslušnej kategórie PZ. Riaditeľka školy môže uzatvárať dohody priebežne a uzatvára ich len výnimočne.
8) Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, na základe popisov pracovných činností jednotlivých pracovných miest podľa organizačného poriadku, ktoré nie sú pracovnou činnosťou pedagogického zamestnanca v zmysle § 6 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. V čase vydania pracovného poriadku škola má len jednu nepedagogickú zamestnankyňu, ktorá zabezpečuje ekonomiku a mzdy školy.
9) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (zaradení podľa prílohy č. 2 katalógu[4] pracovných činností) sa ustanovenia pracovného poriadku vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z. z. nevzťahujú. V čase vydania pracovného poriadku škola má jednu takúto zamestnankyňu – upratovačku.

[1] § 42 Zákonníka práce
[2] § 223 Zákonníka práce
[3] § 11 ods. 1 písm. a), b),d) a e)
[4] *Nariadenie vlády č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplňaní*

10) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len *„ZP“*), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len *„zákon 138/2019 Z. z.“*) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len *„zákon 552/2003 Z. z.“*) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len *„zákon 553/2003 Z. z.“*), so zohľadnením špecifík školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len *„školský zákon“*), vyhlášky 324/2008 o základnej umeleckej škole a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 324/2008 Z. z.“), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len *„zákon 18/2018 Z. z.“*), zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, kolektívnej zmluvy pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na roky 2023 - do podpísania nasledujúcej (ďalej len *„školská kolektívna zmluva“*) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok ZUŠ.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch

1) V pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. ZUŠ je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere k ZUŠ a ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva pre ZUŠ závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.
2) V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľka školy – Mgr. art. Elena Bielčiková.
3) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľke robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. Voči riaditeľke školy robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa – primátor mesta.
4) Iní zamestnanci zamestnávateľa, môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.
5) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca, ak to nevyplýva priamo z organizačného poriadku.
6) Vedúca zamestnankyňa zamestnávateľa[5] je oprávnená určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle organizačného poriadku alebo rozsahu jej poverenia.

II. časť

Pracovný pomer

Čl. 3

Vznik pracovného pomeru

1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona

[5] § 9 ods. 1 Zákonníka práce a § 15 zákona č. 321/2025 Z. z

č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v prípade pedagogických zamestnancov aj podľa § 9 zákona č. 138/2019 Z. z. a to, či:

a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
b) je bezúhonný podľa zákona č. 552/2003 Z. z. v prípade nepedagogických zamestnancov,
c) je bezúhonný podľa § 15 zákona číslo 138/2019 Z. z., v prípade pedagogických zamestnancov, pričom úspešný uchádzač preukazuje bezúhonnosť čestným vyhlásením[6]. Na úspešného uchádzača sa pri preukázaní bezúhonnosti uplatnia ustanovenia § 15a ods. 2[7] zákona č. 138/2019 Z. z.,
d) spĺňa vyžadovaný stupeň vzdelania podľa § 11 zákona 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. v prípade pedagogických zamestnancov,
e) v prípade pedagogických zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z., ovládanie štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z.,
f) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom.

2) Predpoklady na výkon pracovnej činnosti musia pedagogickí zamestnanci spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.
3) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
4) Zamestnávateľ má právo:

a) vyžiadať od **uchádzača** príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie práce vo výkone práce vo verejnom záujme a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (*dotazník, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o započte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie*),
b) vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a započtu odpracovaných rokov,
c) zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má vykonávať,

5) 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. 173/2023 Z. z. a to:

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

[6] *Príloha č. 12 – vzor/formulár čestného vyhlásenia*, ktoré zamestnávateľ vyžaduje - v rozsahu §15a ods. 8 zákona č. 138/2019 Z. z..
[7] poskytne na účel preukázania bezúhonnosti najneskôr do 30 dní po uzavretí pracovnoprávneho vzťahu regionálnemu úradu údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou.

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

6) Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec predkladá:

a) doklad o vzdelaní podľa osobitných predpisov,[8] alebo
b) doklad o uznaní odbornej kvalifikácie získanej v inom štáte vydaný podľa osobitného predpisu[9].

7) Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec predkladá ak sa to vyžaduje, aj

a) osvedčenie o úplnej kvalifikácii vydané oprávnenou vzdelávacou inštitúciou[10],
b) vysvedčenie o štátnej jazykovej skúške,
c) doklad o absolvovaní ďalšieho vzdelávania v oblasti cudzích jazykov organizovaného vzdelávacou inštitúciou ďalšieho vzdelávania so sídlom mimo územia Slovenskej republiky, ktoré bolo uskutočnené na území Slovenskej republiky, a doklad o vykonaní záverečnej skúšky v tejto vzdelávacej inštitúcii ďalšieho vzdelávania z príslušného cudzieho jazyka najmenej na úrovni C1 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky,
d) doklad o vykonaní prvej atestácie alebo
e) doklad o dĺžke a popise pracovnej činnosti.

8) V prípade uzatvárania pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný pri uzatvorení pracovného pomeru oboznámiť ho s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplynú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

9) Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo iného postavenia, okrem prípadov ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe prác, ktorú má zamestnanec vykonávať.

10) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie[11] o tehotenstve, o rodinných pomeroch, o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať, o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

11) Dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania spočíva v zákaze diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

12) Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť

[8] Zákon č. 131/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov. Zákon č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.
[9] Zákon č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 276/2017 Z. z.
[10] § 15 ods. 1 až 3 zákona č. 568/2009 Z. z. v znení neskorších predpisov.
[11] § 41 ods. 6 Zákonníka práce

významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.

13) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, inak je neplatný. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
14) Ustanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania, sú neplatné.
15) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:

    a) druh práce[12] (a jej stručná charakteristika), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
    b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
    c) deň nástupu do práce.

16) Zamestnávateľ oznámi zamestnancovi informácie[13] o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania v rozsahu (príloha č. 2):

    a) spôsob určovania miesta výkonu práce alebo určenie hlavného miesta výkonu práce, ak sú v pracovnej zmluve dohodnuté viaceré miesta výkonu práce,
    b) ustanovený týždenný pracovný čas, údaj o spôsobe a pravidlách rozvrhnutia pracovného času, rozsah a čas poskytnutia prestávky v práci, nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas,
    c) výmeru dovolenky alebo spôsob jej určenia,
    d) splatnosť mzdy a výplatu mzdy vrátane výplatných termínov,
    e) pravidlá skončenia pracovného pomeru, dĺžku výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, ak v čase poskytnutia informácie nie je známa, lehotu na podanie žaloby o určenie neplatnosti skončenia pracovného pomeru,
    f) právo na odbornú prípravu poskytovanú zamestnávateľom, ak sa poskytuje a jej rozsah.

17) Zamestnávateľ prijal pravidlo, že informácie[14] podľa ods. 18) uvedie do pracovnej zmluvy zamestnanca[15] a do platnej podnikovej kolektívnej zmluvy, prípadne do informačných dokumentov.
18) Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi samostatným platovým dekrétom. (Oznámenie o výške a zložení funkčného platu).
19) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami /manželia, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci/ nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
20) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný:

    a) pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním

[12] V prípade zástupcu riaditeľa školy je potrebné uviesť do pracovnej zmluvy aj výkon pracovnej činnosti vedúceho zamestnanca podľa § 15 ods. 6 zákona č. 321/2025 Z. z.
[13] § 47a Zákonníka práce
[14] § 47a Zákonníka práce
[15] Ak to Zákonník práce povoľuje

vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,

b) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou.

21) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
22) Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
23) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré

a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu

1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho denného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
3) Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.
4) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
5) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
6) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
7) Zamestnávateľ je povinný zamestnancov a príslušný odborový orgán informovať o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
8) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky.
9) Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
10) 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, otcovskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku, otcovskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, riadnej dovolenky, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
c) vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),

d) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve tieto však nie je možné uplatniť na pedagogických a odborných zamestnancov.

11) Zamestnávateľ pri uzatvorení nového pracovného pomeru využíva možnosť uzatvárania pracovného pomeru na dobu určitú, a v prípade zamestnanca, u ktorého ide o prvý pracovný pomer u zamestnávateľa sa uzatvára prvá pracovná zmluva vždy len na dobu určitú (najdlhšie na jeden rok).
12) Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi s pracovným pomerom na určitú dobu alebo s pracovným pomerom na kratší pracovný čas, ktorého pracovný pomer trvá viac ako šesť mesiacov a ktorému uplynula skúšobná doba, ak bola dohodnutá, na jeho žiadosť o prechod[16] na pracovný pomer na neurčitý čas alebo na ustanovený týždenný pracovný čas poskytnúť písomnú odôvodnenú odpoveď do jedného mesiaca odo dňa podania žiadosti; to sa vzťahuje aj na každú ďalšiu žiadosť zamestnanca podanú najskôr po uplynutí 12 mesiacov od podania predchádzajúcej žiadosti.
13) Pracovný pomer na určitú dobu v zmysle § 48 Zákonníka práce s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie do 31. augusta školského roka, v ktorom má vykonávať pracovnú činnosť; to sa nevťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce.
14) Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovný pomer na vykonávanie pracovnej činnosti v kategórii pedagogický zamestnanec kandidát najdlhšie dva roky od uzatvorenia prvého pracovného pomeru, v ktorom tieto činnosti vykonáva. V takomto pracovnom pomere PZ kandidát nevykonáva špecializované činnosti, činnosť vedúceho pedagogického zamestnanca a atestácie.
15) Do dĺžky trvania pracovného pomeru na určitú dobu sa na účely odseku 13 započítava aj dĺžka trvania predchádzajúceho pracovného pomeru, ak ide o opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu.

Čl. 5

Vymenovanie riaditeľky školy

1) Školu riadi riaditeľka školy. Riaditeľku školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 7 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
~~2)~~ Zriaďovateľ vymenúva riaditeľku na päťročné funkčné obdobie na návrh výberovej komisie[17]. Výberová komisia predkladá návrh na kandidáta na riaditeľku na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 9 až 12 4 zákona č. 321/2025 Z. z. školskej správe
3) Riaditeľka školy musí byť bezúhonná a musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. nasledovne:

   a) kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii a podkategórii,
   b) podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
   c) podmienku získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca,

4) Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľky s ňou dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí jej platové náležitosti. Riaditeľka školy je zamestnankyňou školy.

Článok 6

Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

[16] § 49b Zákonníka práce
[17] § 11 zákona č. 321/2025 Z. z.

1) Výberové konanie na vymenovanie riaditeľky vyhlasuje zriaďovateľ a výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy vyhlasuje zamestnávateľ
2) Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľky určených zákonom č. 321/2025 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie projektu riadenia.
3) Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľky je výberová komisia[18]. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľky zabezpečuje zriaďovateľ.
4) Zamestnávateľ neurčuje pozície ďalších vedúcich zamestnancov pre obsadzovanie miest ostatných vedúcich zamestnancov na základe výberového konania v zmysle § 5 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú vymenovaním – bez výberového konania.
5) Ak sa riaditeľka školy rozhodne vyhlásiť výberové konanie na funkciu zástupcu riaditeľky školy, pretože z kmeňových zamestnancov nenájde vhodného kandidáta, alebo preto, lebo vyhliadnutý kandidát odmietne vedúcu pozíciu, postupuje sa podľa § 15 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z. V takomto prípade doplní zamestnávateľ pracovný poriadok dodatkom, v ktorom určí postup pri výberovom konaní.
6) Riaditeľka školy, ktorá v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnankyňou školy.

Článok 6a

Odvolanie zástupkyne riaditeľky školy

1) Zástupkyňou riaditeľky nesmie byť blízka osoba riaditeľke, štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa.
2) Funkcia zástupcu riaditeľky je nezlučiteľná s funkciou štatutárneho orgánu zriaďovateľa, člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena kolektívneho orgánu školy.
3) Riaditeľka odvolá zástupcu riaditeľky z funkcie, ak poruší obmedzenia[18] podľa ods. 1 a 2.
4) Riaditeľka môže odvolať zástupcu riaditeľky z dôvodov, ak si:
   a) neplní riadne povinnosti uvedené v článkoch 11, 12, 13 pracovného poriadku,
   b) porušil pracovnú disciplínu podľa článku 14 pracovného poriadku,
   c) nerieši sťažnosti zákonných zástupcov, a svojich podriadených s riaditeľkou školy,
   d) zneužil právomoci vedúceho pedagogického zamestnanca,
   e) maril alebo sa podieľal na marení[19] inšpekčného výkonu,
   f) nezakročil v prípadoch nesúladu školského vzdelávacieho programu s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania a so štátnym vzdelávacím programom,
   g) sa dopustí priestupku, keď úmyselne opakovane neriešil prejavy rizikového správania dieťaťa alebo žiaka, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie ostatných detí, žiakov alebo zamestnancov v škole,
   h) hrubo znevažuje, uráža alebo ohrozuje PZ v súvislosti s výkonom jeho pracovnej činnosti verbálne, gestom, grafickým zobrazením alebo iným spôsobom,
   i) šíri nepravdivé údaje o PZ školy v súvislosti s výkonom jeho povolania, ktoré sú spôsobilé značnou mierou ohroziť jeho vážnosť u spoluobčanov, poškodiť ho v zamestnaní, narušiť jeho rodinné vzťahy alebo spôsobiť mu inú vážnu ujmu,
   j) verejne šíri osobné údaje PZ školy, v súvislosti s výkonom jeho povolania, bez jeho súhlasu alebo iné informácie s úmyslom spôsobiť mu ujmu.

[18] § 15 ods. 7 a 8 zákona č. 321/2025 Z. z.
[19] § 69 ods. 6 zákona č. 321/2025 Z. z.

Článok 7

Zmena pracovnej zmluvy[20]

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 podľa § 54 ZP.
2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 až 56 ZP.
3) Pri prevedení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:
   a) prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,
   b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.
4) Zamestnávateľ pri zmene pracovných podmienok a podmienok zamestnávania uvedených v písomnej informácii[21] poskytne zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania a o zmenených údajoch bez zbytočného odkladu, najneskôr však v deň nadobudnutia účinnosti zmeny; to neplatí, ak zmena spočíva len v zmene právneho predpisu alebo kolektívnej zmluvy, na ktoré písomná informácia odkazuje.

Čl. 8

Skončenie pracovného pomeru

1) Skončenie pracovného pomeru v zmysle § 59 Zákonníka práce zamestnávateľ oznámi formou informačného dokumentu zamestnávateľa[22].

Čl. 9

Odstupné a odchodné

1) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a §76a Zákonníka práce a § 13b zákona č. 552/2003 Z. z.. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného rieši školská Kolektívna zmluva uzatvorená medzi ZUŠ Partizánska 290/17 907 01 Myjava a ZO OZ PŠaV pri ZUŠ Myjava.

Čl. 10

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

1) Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru rieši informačný dokument zamestnávateľa[23].

[20] § 54 Zákonníka práce
[21] § 47a ods. 1 Zákonníka práce
[22] § 47a ods. 1 Zákonníka práce
[23] § 47a ods. 1 Zákonníka práce

III. časť

Čl. 11

Etický kódex pedagogických zamestnancov školy

Etický kódex pedagogických zamestnancov (ďalej len „etický kódex“) sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školy.

Cieľom etického kódexu je poskytnúť základný rámec správania sa pedagogického zamestnanca, obsahom kódexu sú základné morálne princípy, ktoré by mal pedagogický zamestnanec dodržiavať vo vzťahu k sebe, ostatným zamestnancom školy, žiakom, rodičom alebo iným fyzickým osobám.

I. Poslanie a morálka pedagogického zamestnanca

1) Poslaním pedagogického zamestnanca je vychovávať, vzdelávať, podieľať sa na formovaní osobnostných kvalít žiakov, učiť ich dôvere a úcte k človeku, schopnosti vážiť si slobodu, prijímať zodpovednosť a byť spravodlivým. Svojím konaním, správaním a odbornou činnosťou prispieva ku kultúre medziľudských vzťahov, k podpore morálnych spoločenských hodnôt a tradícií.
2) Morálnou povinnosťou pedagogického zamestnanca je v súlade s rešpektovaním názorovej plurality, demokracie a spoločenskej prospešnosti kriticky hodnotiť a eliminovať akékoľvek diskriminačné praktiky.
3) Pedagogický zamestnanec si je vedomý svojej spoločenskej zodpovednosti a dôležitosti výkonu pracovnej činnosti. Uvedomuje si, že procesy výchovy a vzdelávania sa prejavujú vo vzdelanostnej a morálnej úrovni žiakov a výrazne ovplyvňujú aj budúcnosť celej spoločnosti.
4) Pedagogický zamestnanec sa správa v súlade s právnymi predpismi a ďalšími predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti. Aktívne sa podieľa na kultivovaní a skvalitňovaní verejného života.

II. Vzťah pedagogického zamestnanca k sebe samému a k výkonu pracovnej činnosti

Pedagogický zamestnanec:

- na základe sebapoznania, etického zmýšľania a konania rozvíja svoju osobnú identitu a morálnu integritu, čo je predpokladom jeho plnohodnotnej profesijnej realizácie a tým sa stáva vzorom pre žiakov a spoločnosť,
- disponuje pri výkone pracovnej činnosti slobodou voľby, ale zároveň aj zodpovednosťou v zmysle etického pôsobenia,
- spája svoju profesionalitu so stotožnením sa s vykonávanou pracovnou činnosťou a prejavovaním úsilia byť morálnou a odbornou autoritou,
- z hľadiska celoživotného vzdelávania kultivuje svoju osobnosť a vie správnym spôsobom odovzdávať vedomosti a zručnosti vo výchovno-vzdelávacom procese,
- usiluje sa o kolegialitu v pracovnom prostredí a podieľa sa na utváraní spolupracujúceho spoločenstva,
- je pri výkone pracovnej činnosti nositeľom ľudskosti, empatie, kompetentnosti a v hodnotiacom prístupe je objektívny a spravodlivý; v sociálnych a profesijných vzťahoch je otvorený a úprimný; pri osobných stretnutiach dodržiava princípy etickej komunikácie.

III. Vzťah pedagogického zamestnanca k vedúcim zamestnancom školy, k žiakom, a zákonným zástupcom

Pedagogický zamestnanec:

- rešpektuje rovnako všetkých žiakov, ich zákonných zástupcov, kolegov a vedúcich zamestnancov školy, bez ohľadu na ich pohlavie, náboženské vyznanie alebo vieru, rasu, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotné postihnutie, vek, sexuálnu orientáciu, manželský stav a rodinný stav, farbu pleti, jazyk, politické alebo iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie alebo bez ohľadu na to, či ide o oznamovateľa kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- dbá o dobro žiakov, kladie dôraz na starostlivosť o ich duševné zdravie a fyzické zdravie, sociálne spôsobilosti a morálne schopnosti,
- rešpektuje osobitosť každého žiaka a prihliada na jeho špecifické výchovno-vzdelávacie potreby,
- vykonáva pracovnú činnosť kompetentne, zodpovedne, zdvorilo, trpezlivo, primerane veku žiakov a v súlade s právnymi predpismi a vnútornými predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti; spoluvytvára na pracovisku pokojné prostredie a tvorivú atmosféru, v ktorej sa žiaci budú cítiť bezpečne a budú sa radi vzdelávať,
- pomáha žiakom zaujať etické postoje, vedie ich ku kritickému mysleniu, ktoré vychádza z rešpektovania ľudskej dôstojnosti, formuje ich svedomie a vedie ich k správnemu a zodpovednému prežívaniu slobody a zodpovednosti za svoje skutky,
- pri výkone pracovnej činnosti aktívne chráni žiakov pred všetkými formami sociálno-patologických javov, ktoré narúšajú sebaúctu žiaka a integritu jeho osobnosti,
- spolupracuje so zákonnými zástupcami, zástupcami zariadenia a pravdivo ich informuje o dosiahnutých výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiakov a ich vývine alebo o výsledkoch pri poskytovaní odbornej starostlivosti; usiluje sa vzbudiť ich záujem o prácu a smerovanie školy v snahe zabezpečiť čo najlepšie podmienky pre každého žiaka,
- citlivo vníma kultúrno-výchovné pozadie rodinného prostredia každého žiaka, hodnotovú orientáciu a vzdelanie zákonných zástupcov, zástupcov zariadenia, životný štýl rodiny tak, aby komunikácia medzi rodinou a školou viedla k vytváraniu pozitívnych postojov žiaka k sebe samému, vzdelaniu, práci a k životu.

IV. Vzťah pedagogického zamestnanca k sebe samému, ku kolegom, k žiakom, ku škole a k verejnosti

Pedagogický zamestnanec:

- akceptuje potrebu tímovej práce vo výchove a vzdelávaní ako prirodzený rámec svojho profesionálneho pôsobenia,
- pri napĺňaní svojich cieľov dbá na stratégie a zámery školy,
- o vzniknutých problémoch otvorene komunikuje, aktívne hľadá riešenia a neprenáša zodpovednosť za svoje zlyhanie na ostatných kolegov alebo na zamestnávateľa,
- rešpektuje psychickú autonómiu a fyzickú autonómiu a jedinečnosť svojich kolegov pri výkone pracovnej činnosti,
- aplikuje svoje kompetencie v rámci základných etických princípov, pravidiel v oblasti vzťahov s rodinami žiakov, vedúcimi pedagogickými zamestnancami, kontrolnými orgánmi,
- zaujíma sa o dianie v škole a aktívne sa podieľa na činnostiach v rámci realizácie výchovy a vzdelávania a chodu školy,
- dokáže svoje pracovné postupy objasniť, zdôvodniť a niesť za ne zodpovednosť,
- chráni česť, dôstojnosť a súkromie seba samého, kolegov, žiakov, zákonných zástupcov a vedúcich zamestnancov školy; obozretne nakladá s dôvernými

informáciami; nepoužije ich neoprávnene, v neprospech alebo na znevýhodnenie človeka či organizácie, ktorej sa priamo alebo nepriamo týkajú,
- svoje postavenie nevyužíva na manipuláciu a na osobný prospech,
- odmieta všetky formy diskriminácie alebo správania, ktoré by spôsobilo ujmu druhým,
- si je vedomý toho, že neetické správanie je neprijateľné nielen u neho samého, ale aj u jeho kolegov; také konanie neignoruje, netoleruje a zákonnými prostriedkami podniká aktívne kroky k jeho náprave,
- vníma proces začleňovania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami do bežného života ako integrálnu súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu, pri tom spolupracuje a komunikuje s príslušnými organizáciami,
- aktívne, profesionálne a empaticky vstupuje do procesov tvorby klímy v škole tak, aby sa etablovala ako otvorený a bezpečný priestor vrátane komunikácie s mimoškolskými organizáciami, ako aj s verejnosťou.

IV. časť

Pracovná disciplína

Čl. 12

Povinnosti zamestnancov

1) Zamestnanec je **povinný** najmä

a) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľkou školy za podmienok ustanovených v informačnom dokumente o prácach vykonávaných mimo pracoviska,
c) dodržiavať právne predpisy, vnútorné predpisy/smernice 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 ošetrujúcim lekárom,
e) riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, 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 zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia, na ktorý sa poukazuje výplata zamestnanca,
h) zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
i) pri výkone svojich činností konať tak, aby nedochádzalo k porušeniu ochrany osobných údajov, aby nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému

nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.

2) Pri výkone práce vo verejnom záujme **je** zamestnanec **povinný** konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom.

3) Zamestnanec **je ďalej povinný:**

   a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, ostatné všeobecné záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
   b) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
   c) 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,
   d) zachovávať mlčanlivosť, ktoré v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám v súlade s pravidlami a postupmi uvádzanými vo vnútornej dokumentácii uvádzanej v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovnoprávneho vzťahu; chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení, žiakov, s ktorými prišiel do styku,
   e) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená,
   f) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
   g) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
   h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,

4) Okrem základných povinností sú zamestnanci **povinní**:

   a) zachovávať pravidlá zdvorilosti, ohľaduplnosti a úcty založené na vedomí spoločného úsilia na plnení úloh,
   b) prichádzať do práce v triezvom stave a nepoužívať alkoholické nápoje, resp. iné omamné prostriedky počas pracovnej doby,
   c) dodržiavať pracovný poriadok školy, predpisy vzťahujúce sa na ich prácu, predpisy BOZP a PO a ostatné pracovno-právne predpisy,
   d) oboznámiť sa s predpismi o ochrane utajovaných skutočností, prísne ich dodržiavať a dbať o to, aby nebolo ohrozované štátne tajomstvo, hospodárske a služobné tajomstvo a to i po skončení pracovného pomeru,
   e) udržiavať v poriadku svoje pracovisko.

5) Zamestnanec je ďalej **povinný:**

   a) využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru,
   b) vykonávať práce podľa pracovnej náplne od začiatku pracovného času až do jeho skončenia.
   c) dodržiavať prestávku na odpočinok a jedenie. Počas prestávok na odpočinok a jedenie sa zamestnanec môže vzdialiť z pracoviska,.

6) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme **nesmie** vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.
7) Zamestnanec **nesmie**:

   a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
   b) sprostredkúvať pre seba alebo inú fyzickú osobu alebo právnickú osobu obchodný styk:
      1. so štátom,
      2. s obcou,
      3. s vyšším územným celkom,
      4. so štátnym podnikom, štátnym účelovým fondom a s inou právnickou osobou zriadenou štátom,
      5. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou obcou,
      6. s rozpočtovou organizáciou alebo príspevkovou organizáciou, inou právnickou osobou zriadenou vyšším územným celkom alebo
      7. s inou právnickou osobou s majetkovou účasťou štátu, Fondu národného majetku Slovenskej republiky, obce alebo vyššieho územného celku;

      to neplatí, ak takáto činnosť vyplýva zamestnancovi z výkonu práce vo verejnom záujme,
   c) požadovať alebo prijímať dary alebo iné výhody alebo navádzať iného na poskytovanie darov alebo iných výhod v súvislosti a pri výkone práce vo verejnom záujme; to neplatí, ak ide o dary alebo iné výhody poskytované obvykle pri výkone práce vo verejnom záujme alebo na základe zákona alebo zamestnávateľom,
   d) nadobúdať majetok od štátu, obce alebo vyššieho územného celku inak ako vo verejnej súťaži alebo vo verejnej dražbe, ak osobitný predpis neustanovuje inak, s výnimkou, ak obec alebo vyšší územný celok zverejní podmienky nadobudnutia majetku; to sa vzťahuje aj na osoby blízke zamestnancovi,
   e) používať symboly spojené s výkonom práce vo verejnom záujme na osobný prospech,
   f) zneužívať výhody vyplývajúce z výkonu práce vo verejnom záujme, a to ani po skončení výkonu týchto prác,
   g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce vo verejnom záujme.

8) Povinnosť mlčanlivosti podľa odseku 3 písm. d) sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.[24])

Čl. 13

Osobitné práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

1) Pedagogickí zamestnanci sú **povinní** neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.
2) V tomto smere najmä:

   a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
   b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov[25],

[24] *§ 3 písm. b) a c) zákona č. 583/2008 Z. z. o prevencii kriminality a inej protispoločenskej činnosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov.*

[25] Organizačné pokyny na príslušný školský rok, https://www.minedu.sk/pedagogicko-organizacne-pokyny-na-skolsky-rok-20252026/

c) plnia priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť pedagogického zamestnanca stanovenú nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania – profesijný rozvoj,
e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.

3) Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci **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. koncertoch, besiedkach, cestách na súťaže a pri absolvovaní súťaží, vyučovaní v tanečnom a literárno-dramatickom odbore, exkurziách a výletoch, a pod.),
b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
d) chrániť a rešpektovať práva žiaka, jeho zákonných zástupcov, kolegov,
e) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka.
f) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov,
g) spolupracovať s vedením školy, ostatnými zamestnancami školy, s triednymi učiteľmi,
h) viesť žiakov k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
i) vykonávať pedagogický dozor nad žiakmi podľa pokynov riaditeľky.

4) Pedagogický zamestnanec je ďalej **povinný** v zmysle § 4 zákona 138/2019 Z. z.

a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu,
b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení žiakov, s ktorými prišiel do styku,
c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov ministerstva školstva,
f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie[26],
g) usmerňovať a objektívne hodnotiť vzdelávanie žiaka,
h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,
i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
j) absolvovať aktualizačné vzdelávanie zabezpečené zamestnávateľom, alebo ministerstvom[27]

[26] *Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 21/2022 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii*
[27] Podľa § 57 ods. 13 zákona č. 138/2019 Z. z.

k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom štátneho vzdelávacieho programu,
l) poskytovať žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú so vzdelávaním,
m) pravidelne informovať žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch vzdelávania,
n) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
o) vykonávať prípravu žiaka na súťaž, ktorej organizačný poriadok schválilo ministerstvo školstva, vykonávať dozor počas schválenej súťaže alebo vykonávať funkciu predsedu alebo člena odbornej komisie schválenej súťaže,
p) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia uznesenia o vznesení obvinenia[28],
q) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia podania obžaloby[29].

5) Zamestnanci školy sú **povinní** dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
6) Pedagogický zamestnanec pri výkone 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 žiakov, rodičov a iných osôb,
b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
d) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a kolektívnych orgánoch školy,
e) predkladanie návrhov na skvalitnenie vzdelávania,
f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov vzdelávania,
g) profesijný rozvoj v zmysle plánu profesijného rozvoja,
h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti,
i) hodnotenie[30] vedúceho pedagogického zamestnanca.

7) Pedagogický zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov. Na preskúmanie sťažnosti 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 pedagogický zamestnanec podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmaní sťažnosti prihliadnuť na vydané odborné stanovisko podľa § 1 ods. 2 písm. f) zákona NR SR č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení

[28] *§ 15b ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.*
[29] *§ 15b ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z.*
[30] *§ 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z.*

neskorších predpisov. Po prešetrení sťažnosti môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľka porušila právo pedagogického zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, môže podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľky.

8) Pedagogickí zamestnanci **nie sú povinní** viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
9) Pedagogickí zamestnanci **nesmú** od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR alebo pomôcky na vyučovanie, ktoré sú finančne nákladné.

Čl. 14

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce **povinný** v zmysle § 82 ZP najmä

   a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
   b) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
   c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
   d) hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ním,
   e) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,
   f) hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom,
   g) utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia,
   h) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
   i) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
   j) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
   k) zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
   l) hodnotiť zamestnancov podľa § 70 zákona 138/2019 Z. z.,
   m) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.

2) Riaditeľka školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 **plní** ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:

   a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o kontinuálne vzdelávanie pedagogických zamestnancov a vzdelávanie ostatných zamestnancov,

b) zodpovedá za systém finančného riadenia[31] a vnútorný kontrolný systém[32] školy,
c) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
d) ďalej rozhoduje najmä o:

da/ vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
db/ hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov,
dc/ určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
dd/ nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, dohode o čerpaní náhradného voľna (príloha č. 3b), prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
de/ poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
df/ zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP,

e) zabezpečuje technikom BOZP sústavné oboznamovanie zamestnancov s právnymi a ostatými vnútornými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
f) zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
g) zodpovedá za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
h) zabezpečuje technikom BOZP vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
i) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
j) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
k) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
l) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
m) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
n) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
o) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,
p) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,
q) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v prílohe č. 4 pracovného poriadku,
r) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v informačnom dokumente,

[31] § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.
[32] § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.

s) neplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z., viď príloha č. 10,
t) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca ho vyzve (príloha č. 8), aby v lehote 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
u) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a so zástupcami odborov,
v) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
w) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade, so súhlasom zástupcov odborov a po schválení zriaďovateľom,
x) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy, po prerokovaní so zriaďovateľom, v pedagogickej rade a zástupcami odborov,
y) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní na žiadosť zamestnancov len ak sa aktualizačné vzdelávanie neuskutočňuje podľa § 57 ods. 13[33] zákona č. 138/2019 Z. z.,
z) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebapoznanie a riešenie konfliktov,
aa) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,
bb) zodpovedá za zápis údajov do centrálneho registra v súlade s § 76 až § 77 zákona č. 138/2019 Z. z. ak to vyžaduje aktuálna legislatíva,
cc) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti,
dd) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, alebo za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle.

3) Riaditeľka školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:

a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy,
b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ zástupkyne riaditeľky školy, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,

[33] Ciele, obsah a rozsah aktualizačného vzdelávania, ktorého cieľom sú spoločenské požiadavky, určí ministerstvo školstva. Poskytovateľom aktualizačného vzdelávania podľa prvej vety je organizácia zriadená ministerstvom školstva.

c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu,
d) stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy, určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogického zamestnanca (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka,
e) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa na rozsah jednej tretiny jeho týždennej priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v prípade, ak by nebolo možné zabezpečiť vyučovací proces iným učiteľom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie aprobačných predmetov[34],
f) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska viď Informačný dokument – informovanie o pracovných podmienkach; uvedené povolenie môže riaditeľka zrušiť,
g) jeden krát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených pedagogických zamestnancov, najneskôr do konca školského roka,
h) určuje vo vnútornom predpise (príloha organizačného poriadku) po prerokovaní v pedagogickej rade štruktúru kariérových pozícií v škole,

4) Riaditeľka školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
5) Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľka školy plní úväzok v rozsahu stanovenom v Nariadení vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.
6) Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje ďalej § 9 až § 10 zákon č. 552/2003 Z. z. nasledovne:

a) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu nesmie podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb,
b) obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich detí,
c) vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie, a následne do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie,
d) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 114 ods. 2 a 3 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie,
e) ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa odseku 6 c) riaditeľke školy. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinností podľa odseku 1 zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce).

[34] *§ 87 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z.*

Čl. 15

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:

   a) § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce,
   b) § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.,
   c) § 4 zákona č. 138/2019 Z. z. v prípade pedagogických zamestnancov,
   d) ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu,
   e) príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov,
   f) pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.

2) Ak sa dopustí zamestnanec **menej závažného porušenia** pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
3) Za **menej závažné** porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 5 ods. e) a ods. f) čl. 14 pracovného poriadku.
4) Ako podklad pre písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca sa použije aj hodnotenie[35] pedagogického zamestnanca.
5) Za **porušenie pracovnej disciplíny** podľa § 75 zákona 138/2019 sa považuje:

   a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
   b) nedodržanie liečebného režimu v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu zamestnanec nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti
   c) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
   d) zdržiavanie sa zamestnanca na pracovisku mimo určeného pracovného času bez povolenia nadriadeného zamestnanca,
   e) každé iné porušenie pracovnej disciplíny, ktoré zamestnávateľ nedefinuje ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.
   f) neuposlúchnutie 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,
   g) nehospodárenie riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, nechránenie majetku zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
   h) nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu,
   i) porušenie podmienok pracovnej cesty určené cestovným príkazom (napr. použitie iného cestovného prostriedku na pracovnej ceste),
   j) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
   k) nenahlásenie neprítomnosti pedagogického zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 10,00 hod. a nepedagogický zamestnanec do 8,00 hod,
   l) preukázaná neospravedlnená neúčasť na pracovných poradách,
   m) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného,
   n) krádež majetku organizácie,

[35] *§ 70 zákona č. 138/2019 Z. z.*

o) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, kolegom, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom žiakov,
p) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
q) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
r) nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku (veľmi krátke sukne, veľké výstrihy), ktoré by bránili zamestnancovi riadnemu výkonu pracovnej činnosti hlavne v prípade pedagogických zamestnancov,
s) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
t) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
u) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
v) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
w) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
x) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
y) opustenie priestoru budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
z) porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy,
aa) nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, žiakov zo strany zamestnanca,
bb) neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov školy,
cc) porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim,
dd) opustenie žiakov na mimoškolských akciách,
ee) riešenie medziľudských konfliktov medzi zamestnancami za účasti žiakov, prípadne ich zákonných zástupcov,
ff) urážky medzi zamestnancami pred žiakmi, rodičmi,
gg) mylný zápis, resp. podvádzanie pri zaznamenávaní sa do evidencie dochádzky, nezapísanie (nezaznamenanie) sa do evidencie dochádzky,
hh) zaznamenanie do evidencie dochádzky inej ako svojej osoby,
ii) nedodržanie určeného pracovného času a za tým účelom nesprávne uvádzanie príchodu na pracovisko a odchodu z pracoviska v evidencii dochádzky, alebo opustenie pracoviska bez súhlasu vedúceho zamestnanca,
jj) zotrvávanie na pracovisku bez písomného súhlasu, resp. príkazu riaditeľky,
kk) neposkytnutie alebo oneskorené či nepravdivé poskytnutie osobných údajov zamestnanca, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou,
ll) konanie v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
mm) nedodržanie vnútorných predpisov zamestnávateľa,
nn) porušenie povinnosti zamestnanca pri odchode zo zamestnania (ak zamestnanec neuzamkne miestnosti, od ktorých má kľúče, vchod do školy, neuzavrie okná, nevypne elektrické spotrebiče a pod.).

6) Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávnych dôsledkov:

   a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku na obdobie minimálne troch mesiacov,
   b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) (pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede),
   c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 1 -2 dni,
   d) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d) ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
   e) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu a jeho konanie dosahuje intenzitu, pre ktoré je možné so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer - pričom sa použije postup § 70 Zákonníka práce,
   f) hodnotenie intenzity porušenia pracovnej disciplíny závisí od konkrétnych okolností a ovplyvňuje ho tak osoba zamestnanca, jeho doterajší postoj k plneniu pracovných povinností, spôsob a intenzita porušenia konkrétnych pracovných povinností, ako aj situácia, v ktorej k porušeniu došlo, dôsledky porušenia pre zamestnávateľa, či konanie zamestnanca spôsobilo zamestnávateľovi.

7) Za **závažné** porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré môže okamžite skončiť zamestnávateľ so zamestnancom pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce sa považuje:

   a) opakované nesplnenie pokynu vedúceho zamestnanca,
   b) opustenie žiakov na mimoškolských akciách,
   c) opustenie budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
   d) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
   e) požitie alkoholických nápojov a omamných látok v pracovnom čase, na pracovisku alebo pri výkone pracovnej činnosti, nastúpenie na pracovisko pod vplyvom požitia alkoholických nápojov a odmietnutie dychovej skúšky ako i odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, či nie je pod vplyvom omamných alebo psychotropných látok,
   f) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
   g) neoznámenie zamestnávateľovi:

      ga) právoplatné pozbavenie alebo obmedzenie spôsobilosti na právne úkony,
      gb) bezodkladne vznesenie obvinenia vo veci spáchania trestného činu, v nadväznosti na bezúhonnosť pedagogického zamestnanca,
      gc) podanie obžaloby vo veci spáchania trestného činu, v nadväznosti na bezúhonnosť pedagogického zamestnanca,
      gd) nepredloženie rozhodnutie zakladajúceho stratu bezúhonnosti,
      ge) stratu, odcudzenie, poškodenie, zničenie a zneužitie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,

h) konanie tak, že to vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
i) porušenie etického kódexu,
j) sociálno-patologické prejavy v správaní,
k) prijatie alebo požadovanie darov, alebo iných výhod od fyzickej alebo právnickej osoby v súvislosti s vykonávaním pracovnej činnosti,
l) zneužitie úradného postavenia zamestnanca na získanie osobného prospechu,
m) uvedenie úmyselne nepravdivých údajov v agende, s úmyslom získať osobný prospech a spreneverenie prostriedkov zverených na vyúčtovanie,
n) vyhotovovanie falzifikátov a nepravdivých dokumentov súvisiacich s vykonávaním práce vo verejnom záujme,
o) vedome šírenie a sprostredkovávanie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií poškodzujúcich povesť zamestnávateľa alebo ostatných zamestnancov,
p) vykonávanie zárobkovej činnosti, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti zamestnávateľa konkurenčný charakter, ktorej vykonávanie vopred písomne neodsúhlasil zamestnávateľ, resp. neskončenie zárobkovej činnosti v prípade písomného odvolania súhlasu,
q) 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,
r) diskriminácia kolegov v nadväznosti na Príkaz štatutárneho orgánu na zákaz diskriminácie (diskriminácia na pracovisku, obťažovanie, sexuálne obťažovanie...),
s) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku v trvaní jeden a viac dní,
t) opakujúco neuposlúchnutie 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,
u) porušenie právnych a ostatných predpisov (vrátane vnútorných) na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
v) vykonanie krádeže na pracovisku, odcudzenie majetku, úmyselné poškodenie zvereného majetku zamestnávateľa a pod.,
w) opakujúco uvádzanie nepravdivých údajov v evidencii dochádzky, napriek opakovaným upozorneniam,
x) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach súvisiacich s výkonom práce,
y) neprístojne, neadekvátne správanie sa voči žiakom, zákonným zástupcom, vedúcim zamestnancom, prípadne iným zamestnancom, resp. iným osobám pri výkone činnosti,
z) morálne delikty na pracovisku,

za) porušenie ochrany údajov zamestnanca o jeho plate, platových náležitostiach a ďalších náležitostiach zamestnancami, ktorí v rámci svojej pracovnej činnosti prichádzajú do styku s informáciami o plate a platových náležitostiach zamestnancov,
zb) úmyselné, fyzické napadnutie iného zamestnanca a ublíženie mu na zdraví,
zc) nedodržanie liečebného režimu zamestnancom,
zd) porušenie povinnosti mlčanlivosti o osobných údajoch, s ktorými príde do styku, v súvislosti s výkonom svojej činnosti v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
ze) opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny (všetky, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede).

8) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce je oprávnená vedúca zamestnankyňa školy.
9) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny a mieru zavinenia v prípade vzniknutých následkov konania posudzuje vždy priamo nadriadený vedúci zamestnanec.
10) Zápisnicu (upozornenie) o porušení pracovnej disciplíny spíše priamo nadriadený vedúci zamestnanec ako náhle sa o tom dozvie. O vyhotovení zápisnice, aj s obsahom zápisnice musí byť preukázateľne oboznámený zamestnanec, ktorý sa porušenia dopustil.
11) Zápisnica sa prerokuje vždy za prítomnosti zamestnanca, ktorý sa porušenia dopustil, za účasti priameho vedúceho zamestnanca, za účasti riaditeľky školy, za účasti zástupcov odborov. V rámci prerokovania sa klasifikuje akého druhu porušenia sa zamestnanec dopustil. O prerokovaní sa vyhotoví záznam, kde sa dá priestor na vyjadrenie zamestnancovi, ktorého konanie sa prerokováva. Stanovisko zamestnanca je dôležitou súčasťou záznamu a zamestnanec ho môže podať aj v samostatnej písomnej podobe. Záznam podpisujú všetci zúčastnení. Ak niekto zo zúčastnených odmietne podpísať záznam, musia sa dôvody odmietnutia, odopretia podpísania, aj všetky námietky uviesť v zázname. Následne, ak sa prerokovanie skončí návrhom na výpoveď, zamestnávateľ postupuje podľa Zákonníka práce.

V. časť

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 16

Dĺžka a využitie pracovného času

1) Pracovný čas zamestnancov ustanovuje podniková kolektívna zmluva a pracovná zmluva zamestnanca.
2) Evidencia pracovnej doby – jej rozvrhnutie začiatku a konca PPČ, NÚH a NPČ je v prílohe č. 7a.
3) Evidencia príchodov a odchodov na pracovisko sa uskutočňuje elektronicky pomocou čipov zamestnancov.
4) Riaditeľka povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. Tieto sa uvádzajú v čl. 17 tohto pracovného poriadku.
5) Prácu mimo pracoviska nad rozsah ustanovený v prílohe č. 2 a informačnom dokumente tohto pracovného poriadku môže povoliť riaditeľka školy aj v osobitných situáciách, kedy si to žiadajú mimoriadne okolnosti ako:

   a) riaditeľské voľno žiakov,
   b) chrípkové prázdniny žiakov,
   c) nemožnosť vyučovania z dôvodu odstávky 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.

4) Dĺžku a využitie pracovného času oznámi zamestnávateľ zamestnancom v informačnom dokumente[36].

[36] *§ 47a Zákonníka práce*

Čl. 17

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov

1) Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov zamestnávateľ oznámi zamestnancom v informačnom dokumente[37].

Čl. 18

Práca nadčas a nočná práca

1) Rozsah a podmienky[38] práce nadčas (nadčasovej práce zamestnancov) sa určujú cez Dohodu o práci nadčas (príloha č. 3a). Pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas zamestnávateľ oznámi zamestnancom cez informačný dokument[39] zamestnávateľa.
2) Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 ZP.
3) Uložiť/nariadiť nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 98 Zákonníka práce.
4) Nočná práca sa v pôsobnosti zamestnávateľa vykonáva ojedinele.

Čl. 19

Dovolenka

1. Dovolenka sa rieši v aktuálnej školskej Kolektívnej zmluve uzatvorenej medzi ZUŠ Partizánska 290/17 907 01 Myjava a odbormi pri ZUŠ Myjava a v informačnom dokumente.
2. Výmeru dovolenky alebo spôsob jej určenia zamestnávateľ oznámi zamestnancom cez informačný dokument[40] zamestnávateľa.

VI. časť

Čl. 20

Plat a odmeňovanie zamestnancov

1) Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme a v zmysle KZVS.
2) Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil.
3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov v zmysle § 25 zákona č. 553/2003 Z. z.. Tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
4) Zamestnávateľ sa zaväzuje, že pri odmeňovaní zamestnancov bude postupovať podľa 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 zmien a predpisov, zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 173/2023 Z. z.,

[37] *§ 47a Zákonníka práce*
[38] *§ 97 ods. 9 - určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami odborov*
[39] *§ 47a Zákonníka práce*
[40] *§ 47a Zákonníka práce*

o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

5) Zaradenie zamestnanca musí byť v súlade s § 5 ods.1. zákona č. 553/2003 z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme – podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ktorú vykonáva z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má v rámci opisu pracovnej činnosti a plnenia kvalifikačných predpokladov uvedené v pracovnej náplni.

Čl. 21

Výplata platu

1) Výplatu platu, preddavku na mzdu a zrážky z platu rieši v školská Kolektívna zmluva uzatvorená medzi ZUŠ Partizánska 290/17 907 01 Myjava a odbormi pri ZUŠ Myjava.
2) Splatnosť mzdy a výplatu mzdy vrátane výplatných termínov zamestnávateľ oznámi zamestnancovi cez informačný dokument[41] zamestnávateľa.

Čl. 22

Zrážky z platu a poradie zrážok

1) Zrážky z platu môže zamestnávateľ vykonať len na základe dohody so zamestnancom o zrážkach z platu. Inak môže zamestnávateľ vykonať zrážky z platu len v prípadoch určených § 131 Zákonníka práce.

VII. časť

Čl. 23

Prekážky v práci

1) Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 ZP. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľku školy 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 sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
2) 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).
3) Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľka školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.
4) Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj hodiny vyučovacej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.
5) 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.

[41] *§ 47 a Zákonníka práce*

6) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí. Odmenu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený.
7) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely ZP činnosť, o ktorej to ustanovuje ZP alebo osobitný predpis.
8) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
9) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVaŠ SR a zriaďovateľom najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
10) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky, otcovskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), 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 ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu (§ 141 ods. 1 ZP).
11) Za prekážky na strane zamestnávateľa sa považujú prípady:
    a) ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, poskytne mu zamestnávateľ náhradu mzdy najmenej 50 % jeho funkčného platu (§ 142 ods. 2 ZP).
    b) ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre iné prekážky na strane zamestnávateľa, ako sú uvedené v § 142 ods. 1 a 2 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne náhradu mzdy v sume jeho funkčného platu.
12) Ak zamestnávateľ vymedzí v písomnej dohode so ZO OZ vážne prevádzkové dôvody, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi prideľovať 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.
13) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci aj počas jeho dôležitej osobnej prekážky v práci, ktorou je karanténne opatrenie alebo izolácia; za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Zamestnanec, ktorý má dôležitú osobnú prekážku v práci z dôvodu karanténneho opatrenia, izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 64 posudzuje ako zamestnanec, ktorý je uznaný dočasne za práceneschopného. Zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 157 ods. 3 posudzuje ako zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti.

VIII. časť

Čl. 24

Pracovné cesty

1) Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách a vnútorná smernica školy – smernica o cestovných náhradách.
2) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu miesta 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 tuzemskú aj zahraničnú pracovnú cestu vysiela zamestnanca riaditeľ školy. Na vyslanie na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty a podanie správy sa použije *príloha č. 5 – cestovný príkaz.*
4) 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. 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.
5) 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.
6) Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje riaditeľka 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 iné v zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov.
7) Zamestnanec je povinný si overiť pred nástupom pracovnej cesty podpísanie cestovného príkazu zamestnávateľom. Nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
8) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
9) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad.
10) Na odsúhlasenie, vyúčtovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije predpísané tlačivo zamestnávateľa, cestovný príkaz, ktorý sa uvádza v *prílohe č. 5* pracovného poriadku.
11) 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.
12) Vydané cestovné príkazy sa číslujú narastajúcim spôsobom, a vedú sa v evidencii cestovných príkazov. Evidenciu cestovných príkazov vedie ekonómka školy.
13) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad,

    a) najneskôr do 10 dní po ukončení pracovnej cesty zamestnanec oboznámi riaditeľa školy o výsledku pracovnej cesty, čo riaditeľka školy potvrdí podpisom na cestovnom príkaze,

b) najneskôr do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty vykoná zamestnanec vyúčtovanie výdavkov; súčasťou vyúčtovania je aj písomná správa o vykonaní pracovnej cesty,
c) náležite zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec ekonómke školy, ktorá vykoná kontrolu cestovných dokladov (lístkov) a kontrolu vyúčtovania, príkaz podpíše a po schválení riaditeľkou školy zrealizuje výplatu cestovných náhrad.

14) Cestné motorové vozidlo môžu zamestnanci použiť na pracovnú cestu len na základe osobitnej písomnej dohody - *príloha č. 6 – Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu.*
15) Cestné motorové vozidlo sa môže na pracovnej ceste použiť len v prípade, ak zamestnanec pracovnú cestu absolvuje sám (alebo s kolegom), nesprevádza žiaka školy.
16) Cestné motorové vozidlo sa môže na pracovnej ceste použiť v prípade sprevádzania žiaka školy len vo výnimočných prípadoch ak iný spôsob dopravy nie je možný, alebo by sa inak na miesto pracovnej cesty/akcie dostali účastníci za neprimerane dlhý čas.
17) 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.
18) V Dohode k použitiu cestného motorového vozidla je potrebné vždy dohodnúť aj spôsob úhrady cestovného za použite motorového vozidla. Cestovné náhrady za použitie cestného motorového vozidla sa vyplácajú bežne v cene cestovného lístka ako jednosmerné obyčajné cestovné**.** Cena podľa § 7 ods. 1 sa poskytne zamestnancovi len v prípade, ak použije motorové vozidlo na pracovnú cestu na osobitnú žiadosť zamestnávateľa.
19) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi preddavok na pracovnú cestu na základe jeho žiadosti vo výške predpokladaných výdavkov pracovnej cesty. Poskytnutý preddavok sa vyznačí na cestovnom príkaze zamestnanca. Preddavok vypláca ekonómka školy.
20) Originál cestovného príkazu ostáva v škole. Ak zamestnanec potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia pred nástupom na pracovnú cestu.
21) Pri vyúčtovaní cestovných náhrad sa použije vždy cena cestovného lístka, ktoré predloží zamestnanec a zodpovedá podmienkam pracovnej cesty.
22) Ak cestovný lístok zamestnancom predložený nebol, zamestnávateľ môže odsúhlasiť prihliadanie na podmienok pracovnej cesty, a použiť cenu cestovného lístka. Na takéto prihliadanie zamestnanec má nárok v prípade straty cestovného lístka maximálne tri krát v kalendárnom roku.
23) Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné podľa trvania pracovnej cesty

a) pre časové pásmo 5 až 12 hodín
b) pre časové pásmo 12 až 18 hodín
c) pre časové pásmo nad 18 hodín

Toto stravné zamestnanec nezdokladuje.

IX. časť

Ochrana práce

Čl. 25

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní

1) Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.

2) Úlohy školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pracovnej zdravotnej služby sú zabezpečované a kontrolované prostredníctvom technika BOZP formou externej spolupráce.
3) Vnútorné predpisy k BOZP a PO vydáva zamestnávateľ na návrh technika BOZP a PO
4) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

X. časť

Čl. 26

Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov

1) Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až § 176 ZP.
2) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
3) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami odborov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
4) Zamestnávateľ zaistí bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť. Za obvyklý dopravný prostriedok na cestu do zamestnania a späť na tento účel sa nepovažuje osobný automobil. Túto povinnosť zabezpečí aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
5) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
6) 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, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 ZP) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ ich zaradí na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, zamestnávateľ ich zaradí na inú prácu zodpovedajúcu ich pracovnej zmluve.
7) Zabezpečenie stravovania formou finančného príspevku § 152 ods. 3 Zákonníka práce je rozpracované v zvláštnej smernici.

Čl. 27

Hodnotenie pedagogického zamestnanca – zásady hodnotenia

1) Pedagogický/á zamestnanec/kyňa (ďalej len PZ) má, okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi, pri výkone pracovnej činnosti právo na objektívne hodnotenie pracovnej činnosti v súlade s princípmi rovnakého zaobchádzania a ochranou pred diskrimináciou.
2) Hodnotenie PZ sa uskutočňuje v súlade s nasledovnými zákonnými ustanoveniami:
   a) § 5 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

b) § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3) Predmetom hodnotenia pedagogického zamestnanca sú jeho výsledky, náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií.
4) Výsledkom slovného hodnotenia PZ v písomnom zázname o hodnotení PZ je vyjadrenie úrovne a kvality výkonu pracovnej činnosti, ako

a) vynikajúca úroveň a kvalita
b) veľmi dobrá úroveň a kvalita,
c) štandardná úroveň a kvalita,
d) uspokojivá úroveň a kvalita,
c) neuspokojivá úroveň a kvalita.

5) Systém hodnotenia PZ v škole je postavený na formálnom hodnotení, zameranom na hodnotené obdobie, ktorým je obdobie príslušného školského roka – od 1. septembra do 31. augusta. Ak PZ nevykonával pracovnú činnosť počas celého školského roka, hodnoteným obdobím je obdobie výkonu pracovnej činnosti počas školského roka, noví zamestnanci sa hodnotia po skončení skúšobnej doby.
6) Hodnotení sú všetci PZ, ktorí majú uzatvorený pracovný pomer na ustanovený pracovný čas a kratší pracovný čas. Na PZ, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru – dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o vykonaní práce, dohoda o brigádnickej práci študenta – sa hodnotenie nevzťahuje.
7) Riaditeľ/ka školy vykonáva hodnotenie 1 x ročne, najneskôr do 31. augusta priamo podriadených pedagogických zamestnancov.
8) Priamy nadriadený hodnotí PZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t. j. do 31. augusta.
9) Začínajúceho pedagogického zamestnanca hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec priebežne a na konci adaptačného obdobia.
10) Riaditeľa/ku hodnotí zriaďovateľ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.
11) Vedúceho PZ hodnotia aj PZ školy anonymne formou dotazníka jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Výsledky anonymného hodnotenia spracuje zriaďovateľ, prerokuje ich s riaditeľom a sprístupní ich hodnoteným vedúcim PZ.
12) Hodnotenie je podkladom na

a) odporúčanie uvádzajúceho zamestnanca na ukončenie adaptačného vzdelania,
b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
c) odmeňovanie[42] PZ,
d) písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.

13) O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z čoho jedno dostane hodnotený zamestnanec.
14) Ak začínajúci PZ nesúhlasí s hodnotením uvádzajúceho PZ, môže bezodkladne požiadať o hodnotenie priameho nadriadeného. Hodnotenie priamym nadriadeným je záväzné pre ukončenie adaptačného vzdelávania.
15) Ak PZ nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného môže bezodkladne požiadať o hodnotenie riaditeľa/ky, ak s hodnotením nesúhlasí vedúci PZ môže bezodkladne požiadať o hodnotenie zriaďovateľa. Ak riaditeľ nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, môže bezodkladne požiadať o hodnotenie regionálny úrad.

[42] Pre priznanie osobného príplatku, príplatku za hodnotenie PZ a OZ alebo odmeny

16) Kritériá pre hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti, vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu a individuálnych charakteristík školy sú rozpracované v prílohe č. 4.
17) Priznanie príplatku za hodnotenie PZ upravuje § 13c 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. V období od 1.januára 2026 do 31. augusta 2027 sa príplatok vypláca podľa §32k ods.2 zákona č.553/2003 Z. z.
18) Zamestnávateľ s účinnosťou od 1. 9. 2027 odoberie príplatok za hodnotenie pri závažnom porušení pracovnej disciplíny a má možnosť odobrať tento príplatok za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

XI. časť

Čl. 28

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia ZP, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až 162 ZP), zákaz niektorých prác (§ 161 ZP), prevedenie na inú prácu (§ 162 ZP) a preradenie na inú prácu (§ 55 ods. 2 ZP), úpravy pracovného času (§ 164 ZP) a prestávky na dojčenie (§ 170 ZP).

XII. časť

Náhrada škody

Čl. 29

Predchádzanie škodám

1) Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Riaditeľka školy kontroluje, či zamestnanci plnia svoj pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
2) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného 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.
4) Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to riaditeľke školy.

Čl. 30

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:

    a) škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
    b) nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
    c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
    d) stratu zverených predmetov,
    e) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

2) Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 ZP.
3) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
4) Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Pri určení požadovanej náhrady škody sa postupuje podľa štatútu škodovej komisie a konečnú požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50,00 EUR je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami odborov.
7) Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, určí výšku tejto náhrady nadriadený orgán po prerokovaní s vyšším odborovým orgánom.

Čl. 31

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
   a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa,
   b) na odložených veciach,
   c) pri odvracaní škody,
   d) pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
2) 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.
3) 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.
4) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
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) Náhradu za stratu na zárobku vypláca zamestnávateľ pravidelne raz za mesiac.
8) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.

9) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.
10) Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.
11) Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 EUR.
12) Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľke školy, alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlásení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

XIII. časť

Čl. 32

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).
2) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú ustanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
3) Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä
   a) vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
   b) vykonávať prácu osobne,
   c) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými bol riadne oboznámený,
   d) hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, a strážiť s ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
   e) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.
   f) zamestnanec pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti je povinný viesť evidenciu[43] pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku príloha č. 7b.
   g) zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce je povinný viesť evidenciu[44] tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala príloha č. 7c.

[43] Príloha č. 7b – Evidencia pracovného času dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti
[44] Príloha č. 7c - Evidencia pracovného času dohody o vykonaní práce

4) 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. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.
5) Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci pre dôležité osobné prekážky v práci (uvedené v § 141 ods. 1 a § 141 ods. 2 písm. a) až g) ZP), ktoré zasiahli do času, na ktorý zamestnávateľ určil výkon práce, zamestnávateľ je povinný ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.
6) Na splatnosť odmeny, výplatu odmeny a zrážky z odmeny sa primerane uplatnia ustanovenia § 129 až § 132 ZP a článok 20 a 21 pracovného poriadku.
7) 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.
8) Ak priemerný týždenný pracovný čas presiahne tri hodiny v období štyroch po sebe nasledujúcich týždňov, na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa primerane vzťahujú aj ustanovenia § 43 ods. 1 písm. b), § 47a ods.1 písm. a) a d) a ods. 2 až 5. Doba podľa § 47a ods. 2 začína plynúť dňom nasledujúcim po dni, v ktorom došlo k presiahnutiu pracovného času podľa prvej vety.
9) Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa uplatní informačná povinnosť[45] zamestnávateľa o dňoch a časových úsekoch, v ktorých môže od zamestnanca vyžadovať vykonávanie práce, a lehote, v ktorej má byť zamestnanec informovaný o výkone práce pred jej začiatkom, ktorá nesmie byť kratšia ako 24 hodín.
10) Zamestnávateľ je povinný pri zmene údajov[46] uvedených v odseku 1 poskytnúť zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených údajoch najneskôr v deň nadobudnutia účinnosti zmeny.
11) Zamestnanec nie je povinný vykonať prácu, ak zamestnávateľ požaduje výkon práce v rozpore s písomnou informáciou.
12) Ak zamestnávateľ zruší výkon práce v lehote, ktorá je kratšia ako lehota oznámená zamestnancovi patrí mu náhrada odmeny, ktorú by dosiahol, ak by sa práca vykonala, najmenej v sume 30 % odmeny.
13) Podmienky minimálnej predvídateľnosti práce sa neuplatnia, ak
    a) zamestnávateľ postupuje podľa § 90 ods. 4 a 9 Zákonníka práce,
    b) zamestnávateľ sa dohodne so zamestnancom, že si zamestnanec sám rozvrhuje pracovný čas alebo
    c) priemerný týždenný pracovný čas nepresiahne tri hodiny v období štyroch po sebe nasledujúcich týždňov.

Čl. 32a

Dohoda o vykonaní práce

1) 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.

[45] § 223a Zákonníka práce
[46] § 223a ods. 1 písm. a) a b) Zákonníka práce

2) 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.
3) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.

Čl. 32b

Dohoda o brigádnickej práci študentov

1) 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 nedovŕšila 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.
2) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času. Dodržiavanie dojednaného a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa odseku 2 sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za obdobie 12 mesiacov.
3) Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4) Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody o brigádnickej práci študentov je potvrdenie štatútu študenta.
5) Za fyzickú osobu, ktorá má štatút žiaka strednej školy, sa považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia na strednej škole do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia, sa na účely prvej vety považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia v dennej forme vysokoškolského štúdia prvého stupňa do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.
6) Okamžité skončenie dohody o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o brigádnickej práci študentov, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

Čl. 32c

Dohoda o pracovnej činnosti

1) Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a Zákonníka práce) je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

2) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
3) V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda o pracovnej činnosti uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.
5) V dohode o pracovnej činnosti možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody o pracovnej činnosti možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o pracovnej činnosti, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15–dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

XIV. časť

Čl. 33

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
2) Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že si zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov.
3) Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školy. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.
4) 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.
5) 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.
6) 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.
7) Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľku školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľkou školy, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.
8) Obdobný postup doručovania zásielky podľa odseku 5 a 6 sa vzťahuje i na zamestnanca.

Čl. 34

Zásady rovnakého zaobchádzania

1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce. Vzťahuje sa to aj na zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu, ktorý sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
2) Zamestnanec nesmie byť v pracovnoprávnom vzťahu prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo na zamestnávateľa sťažnosť, podnet na príslušnom orgáne inšpekcie práce, žalobu, návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti, nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania alebo že si uplatňuje práva a právom chránené záujmy vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu.
3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli porušené, má právo obrátiť sa na súd a domáhať sa právnej ochrany. Ak zamestnanec v pracovnoprávnom spore oznámi súdu skutočnosti, z ktorých možno dôvodne usudzovať, že k skončeniu pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa došlo z dôvodu, že si zamestnanec uplatňoval svoje práva a právom chránené záujmy vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu, zamestnávateľ musí preukázať, že k skončeniu pracovného pomeru došlo z iných dôvodov.

XV. časť

Čl. 35

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme ako aj z ostatných právnych predpisov.
2) Iné interné predpisy (príkazy riaditeľky, pokyny a pod.) nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnancov zamestnávateľa a zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom svojich podriadených zamestnancov.
4) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.
5) Tento pracovný poriadok podmienky zamestnávanie mladistvých zamestnancov nerieši, pretože takých zamestnávateľ nezamestnáva.
6) Tento pracovný poriadok je verejne prístupný kancelárii riaditeľky a v zborovni školy.
7) Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase odborov.
8) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľka školy so súhlasom odborov.

PRÍLOHY

Príloha č. 1	*Prehľad súvisiacej legislatívy*
Príloha č. 2	*Informácia o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania*
Príloha č. 3a	*Dohoda o práci nadčas (nadčasovej práce zamestnancov)*
Príloha č. 3b	*Dohoda o čerpaní náhradného voľna*
Príloha č. 4	*Sebahodnotenie a hodnotenie § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.*
Príloha č. 4a	*Kritériá hodnotenia*
Príloha č. 5	*Cestovný príkaz*
Príloha č. 6	*Dohoda o používaní cestného motorového vozidla na pracovnú cestu*
Príloha č. 7a	*Evidencia pracovnej doby zamestnanca v pracovnom pomere*
Príloha č. 7b	*Evidencia pracovného času odpracovanej na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti*
Príloha č. 7c	*Evidencia pracovného času odpracovanej na základe dohody o vykonaní práce*
Príloha č. 8	*Výzva na preukázanie zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca (fyzickej a psychickej spôsobilosti)*
Príloha č. 9	*Prehľad o náplni práce učiteľov za dni, kedy sa v škole nevyučovalo*
Príloha č. 10	*Nesplnenie kvalifikačných predpokladov - oznámenie*
Príloha č. 11	*Telepráca, home office*
Príloha č. 12	*Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti*
Príloha č. 13	*Príplatok za profesijný rozvoj - priznanie*
Príloha č. 14	*Evidencia o zastupovaní neprítomných učiteľov*

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s

Pracovným poriadkom platným od ***1. mája 2026****.*

Meno zamestnanca, titl.	*dátum*	*Podpis zamestnanca*
Beňaluková Dagmar, Mgr.	27. 08. 2026	
Bielčiková Elena, Mgr. art.	27. 08. 2026	
Bunčiak Štefan, DiS. art.	27. 08. 2026	
Bunčiaková Zdenka, DiS. art.	27. 08. 2026	
Derdová Lenka, DiS. art.	27. 08. 2026	
Duga Vladimír, DiS. art.	27. 08. 2026	
Gogová Vitková Katarína, Mgr.	27. 08. 2026	
Horňáková Zlatica, Mgr.	27. 08. 2026	
Jánoš Vladimír	27. 08. 2026	
Klasovitý Miroslav	27. 08. 2026	
Konečná Lenka, Mgr. art., ArtD.	27. 08. 2026	
Konečník Ladislav, Ing., DiS. art.	27. 08. 2026	
Lišková Anežka, DiS. art.	27. 08. 2026	
Lysá Monika	27. 08. 2026	
Matulová Erika, Mgr., DiS. art.	27. 08. 2026	
Michalec Ján, Mgr.	27. 08. 2026	
Michalička Pavol, Mgr.	27. 08. 2026	
Mikulková Martina, Mgr.	27. 08. 2026	
Pánik Jaroslav, Mgr.	27. 08. 2026	
Pavlík Robert	27. 08. 2026	
Pavlinec Petr, Mgr.	27. 08. 2026	
Tallová Miroslava	27. 08. 2026	
Vojaček Tomáš, Mgr.	27. 08. 2026	

Vrabcová Pavlína, Mgr., DiS. art.	27. 08. 2026	
Žažo Jozef, Ing., DiS. art.	27. 08. 2026	
Kubica Peter, Ing.		
Matula Pavol, Ing.		
Zacharová Anna, Mgr.		