



Obchodná akadémia sv. Tomáša Akvinského,
Vysokoškolákov 13, 010 08 Žilina

PRACOVNÝ PORIADOK

platný od 1. septembra 2016

PRACOVNÝ PORIADOK

pre zamestnancov Obchodnej akadémie sv. Tomáša Akvinského v Žiline

vydáva riaditeľ Obchodnej akadémie sv. Tomáša Akvinského v Žiline v zmysle § 84 ods. 1 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, v súlade s ustanoveniami zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa predpisov všeobecného poriadku pre katolícke školy a katolícke školské zariadenia Žilinskej diecézy.

ZÁKLADNÉ USTANOVENIA

1. Pracovný poriadok bližšie konkretizuje ustanovenia Zákonníka práce, vychádza zo Štatútu katolíckych škôl Žilinskej diecézy a z pracovného poriadku Ministerstva školstva SR..
2. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov. Nadobúda účinnosť dňom, ktorý je v ňom určený.
3. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom oboznámený. Pracovný poriadok musí byť každému zamestnancovi prístupný.

PRVÁ ČASŤ

Článok 1

Rozsah platnosti

1. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy, ktorí sú v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
2. Na zamestnancov, ktorí pracujú v škole na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov alebo uzavretej dohody.

Č l á n o k 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1. V pracovno-právnych vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
2. V pracovno-právnych vzťahoch robí právne úkony riaditeľ školy ako štatutárny orgán. Iní vedúci zamestnanci školy môžu vykonávať právne úkony v mene organizácie v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú v zmysle pracovného poriadku školy.
3. Riaditeľ školy a ostatní vedúci zamestnanci školy sú oprávnení na zverenom úseku určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

DRUHÁ ČASŤ

Pracovný pomer

Č l á n o k 3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie splňa predpoklady na vykonávanie práce.
2. V prípade, ak uchádzač splňa predpoklady je zamestnávateľ povinný oboznámiť ho s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
3. Ďalej je zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný
 - vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce splňanie predpokladov na vykonávanie práce a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru v súlade so zákonom o ochrane osobných údajov (dotazník, čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré mu bránia v riadnom výkone práce, o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
 - vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov na účely dovolenky;
4. Od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie zamestnávateľ môže vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný, zamestnávateľ môže požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
5. Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie v súlade s § 41 ods. 6 písm. a) až d) Zákonníka práce s výnimkou informácie o náboženskej príslušnosti, ktorú môže požadovať v zmysle § 8 ods. 2 zákona č. 365/2004 Z. z. (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.
6. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, alebo vymenovaním u vedúcich zamestnancov vymenovaných podľa osobitných predpisov. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
7. Zamestnancom sa môže stať fyzická osoba, ktorá
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v celom rozsahu,
 - b) splňa kvalifikačné predpoklady, ak nie je ďalej ustanovené inak,
 - c) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - d) bola zvolená alebo vymenovaná, ak osobitný predpis voľbu alebo vymenovanie ustanovuje,
 - e) vyučuje náboženstvo a má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi.
8. Podľa osobitného predpisu zriaďovateľa každý pedagogický zamestnanec vyučujúci náboženstvo musí mať kanonickú misiu udelenú diecéznym biskupom na vykonávanie pedagogickej činnosti. Každý pedagogický zamestnanec v katolíckej škole musí mať na svoju činnosť písomný súhlas duchovného správcu školy. Tento súhlas je nevyhnutý k platnému pracovnému pomeru. Návrh na vznik pracovného pomeru na dobu neurčitú predkladá riaditeľ školy na schválenie riaditeľovi DSÚ v Žiline.

Predpoklady uvedené v odseku 7 písm. a) až e) musí zamestnanec splňať po celý čas vykonávania pedagogickej činnosti.

9. Pracovný pomer vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce.
10. Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce. V prípade, že zamestnanec nenastúpi do práce bez toho, aby mu v tom bránila prekážka v práci alebo o tejto prekážke neupovedomí zamestnávateľa, zamestnávateľ je oprávnený od pracovnej zmluvy odstúpiť. Od pracovnej zmluvy môže zamestnávateľ odstúpiť najneskôr do času, kým zamestnanec nenastúpi do práce.
11. Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, upravuje Zákonník práce.
12. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy predloží zamestnanec nasledujúce doklady:
 - a) doklad o dosiahnutej kvalifikácii,
 - b) potvrdenie o zamestnaní,
13. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
 - a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce,
 - d) platové podmienky, ak nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve.
14. Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem toho aj ďalšie pracovné podmienky, a to pracovný čas, výplatné termíny, výmeru dovolenky, dĺžku výpovednej doby.
15. Ak sú pracovné podmienky dohodnuté v kolektívnej zmluve, stačí uviesť odkaz na ustanovenia kolektívnej zmluvy, inak stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenia Zákonníka práce.
16. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy je opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t. j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.
17. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.
18. Zamestnancov, ktorí sú príbuznými, nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej alebo účtovnej kontrole druhého.
19. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný
 - pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, so štatútom školy, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnou úpravou vzťahujúcou sa na ochranu osobných údajov, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí pri svojej práci dodržiavať,
 - pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu, vytvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi.
20. Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

Č l á n o k 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
3. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
4. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
5. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.

Č l á n o k 5

Vymenovanie a odvolanie

1. Školu riadi riaditeľ školy, ktorého vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. na návrh príslušnej rady školy a na základe výsledkov výberového konania podľa § 4 tohto zákona.
2. Riaditeľ školy, ktorý je štatutárnym orgánom, je zamestnancom školy. Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľom školy, ktorý je štatutárnym orgánom dohodne podmienky v pracovnej zmluve orgán, ktorý ho ako štatutárny orgán ustanovil. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí.

Č l á n o k 6

Dohoda o zmene pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne (§ 54 Zákonníka práce).
2. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste ako bolo dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

Č l á n o k 7

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
2. Pracovný pomer uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím tejto doby.

3. Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým
 - a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
 - b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
 - c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky.
4. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
5. Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie, upravujú § 60 - § 74 Zákonníka práce.
6. Pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní upravuje § 75 Zákonníka práce.
7. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok.

Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný informovať riaditeľa školy o stave plnenia pridelených úloh, odovzdať predmety osobného vybavenia, kľúče, pracovné pomôcky, OOPP a zverené predmety, za ktoré zodpovedá a to v stave zodpovedajúcom obvyklému opotrebovaniu, čo sa potvrdzuje na výstupnom liste. Učiteľ je povinný okrem toho odovzdať klasifikačné záznamy a podklady pre hodnotenie žiakov a ostatné podklady podľa pridelených úloh a ďalšiu školskú dokumentáciu. O odovzdaní vecí a úloh, prípadne o spôsobe náhrady škody, ktorú zamestnanec organizácii spôsobil, urobí záznam priamy nadriadený odchádzajúceho pracovníka. Pri odovzdávaní funkcie, s ktorou je spojené uzatváranie dohody o hmotnej zodpovednosti, sa musí vykonať inventarizácia majetku.

Č l á n o k 8

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

1. Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej lehote alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
2. Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.
3. Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí a zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.
4. Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje 12 mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci 12 mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať.
5. Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak

- a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
6. V prípadoch uvedených v ods. 5 písm. b) zamestnanec má nárok na náhradu platu v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
7. Pri neplatnej dohode (§ 80 Zákonníka práce) o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom (§ 79 Zákonníka práce).

TRETIA ČASŤ

Pracovná disciplína

Článok 9

Základné povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec je povinný najmä :
 - a) pracovať svedomito a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy vykonávaných mimo pracoviska,
 - c) osobne zaznačiť všetky príchody a odchody na pracovisko, príp. prerušenia pracovného času na elektronickom čítacom zariadení, ktoré zaznamenáva povinnú evidenciu dochádzky podľa Zákonníka práce (311/2001, § 99) a na konci kalendárneho mesiaca svojím podpisom potvrdiť správnosť údajov,
 - d) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - e) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
 - f) hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami a chrániť majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - g) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak to osobitný predpis neustanovuje inak (napr. zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov).
2. Zamestnanec pri vykonávaní pedagogickej práce je povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené Zákonníkom práce a pracovným poriadkom.
3. Zamestnanec je ďalej povinný:
 - a) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone zamestnania všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,
 - b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, ktoré v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám,

- c) v súvislosti s vykonávaním zamestnania neprijímať finančné alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmu zamestnávateľa s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
- e) nahlásiť každú zmenu týkajúcu sa osobných údajov a mzdových náležitostí do mzdovej učtárne,
- f) dodržiavať pracovnú disciplínu.

Č l á n o k 10

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

1. Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi ¹⁾, 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 neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti,
 - c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
 - d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu,
 - e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj žiakov a rozvoj ich kompetencií,
 - f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených týmto zákonom a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť vykonáva,
 - g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti.
2. Pedagogický zamestnanec je povinný
 - a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu ²⁾,
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiakov s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
 - d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom ³⁾,
 - e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka,
 - f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu ⁴⁾,

¹ Napr. Zákonník práce, zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

² § 144 zákona č. 245/2008 Z. z. v znení zákona č. 184/2009 Z. z.

³ § 11 zákona č. 245/2008 Z. z.

⁴ § 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z. v znení zákona č. 184/2009 Z. z.

- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
 - i) vychovávať žiakov v súlade s kresťanskými princípmi, vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu,
 - j) poskytovať žiakovi alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - k) pravidelne informovať žiaka, alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom. ⁵⁾
3. Neodborným zasahovaním podľa odseku 1 písm. b) sa na účely tohto zákona rozumie zásah do výkonu pedagogickej činnosti osobou, ktorá vo vzťahu k pedagogickému zamestnancovi nemá postavenie nadriadeného zamestnanca ⁶⁾ alebo kontrolného orgánu. ⁷⁾
 4. Nikto nesmie práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého pedagogického zamestnanca. Pedagogický zamestnanec nesmie byť v súvislosti s výkonom svojich práv prenasledovaný ani inak postihovaný zato, že podá na iného pedagogického zamestnanca alebo iného zamestnanca školy sťažnosť, žalobu alebo podnet na začatie trestného stíhania.
 5. Zamestnávateľ nesmie pedagogického zamestnanca postihovať alebo znevýhodňovať len preto, že uplatňuje svoje práva podľa tohto zákona.
 6. Pedagogický zamestnanec nesmie žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti, napríklad kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí, skončení školského roka, maturitách, životných jubileách a pod.
 7. Pedagogický zamestnanec sa pravidelne zúčastňuje duchovných obnov, duchovných cvičení a aktivít, ktoré prispievajú k osobnému duchovnému rastu a napomáhajú uskutočňovať cieľ katolíckej školy v súlade so štatútom školy.
 8. Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
 - a) iniciovať a podporovať rozvoj záujmovej a mimoškolskej činnosti žiakov a podľa svojich možností sa zúčastňovať týchto aktivít,
 - b) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov týkajúcich sa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní hlavne tých predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia, (najmä telesná a športová výchova, účelové cvičenia a kurzy ochrany života a zdravia, lyžiarsky, resp. plavecký výcvik, exkurzie, výlety, atď.),
 - c) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom a výchovným poradcom, s duchovným správcom školy v záujme žiaka,
 - f) viesť žiakov k dodržiavaniu základných pravidiel správania sa a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - g) vykonávať pedagogický dozor nad žiakmi podľa pokynov riaditeľa školy,
 - h) nahlásiť vedeniu školy akékoľvek náznaky a prejavy šikanovania a porušovania ľudských práv,

⁵ § 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.

⁶ § 9 Zákonníka práce

⁷ Napr. zákon Národnej rady SR č. 10/1996 Z. z. o kontrole v štátnej správe v znení neskorších predpisov, § 13 zákona č. 596/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov

- ch) spolupracovať s riaditeľom školy,
 - i) spolupracovať s ostatnými školskými a mimoškolskými inštitúciami a zariadeniami.
9. Pedagogickí zamestnanci sú povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.

Č l á n o k 11

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 ZP povinný najmä
 - a) riadiť a kontrolovať prácu a hodnotiť pracovné výsledky zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a vnútorného platového predpisu,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej a duchovnej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) viesť zamestnancov k dobrej pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a úsilie,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
2. Riaditeľ školy ako vedúci zamestnanec plní najmä tieto ďalšie úlohy:
 - a) zodpovedá za pedagogickú, odbornú úroveň a za výsledky práce školy, vytvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov a na kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj zamestnancov,
 - b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo o povinnostiach detí a mládeže v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
 - c) ďalej rozhoduje o:
 - ca) vysielaní zamestnancov na služobné cesty,
 - cb) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - cc) určovaní nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu,
 - cd) nariadňovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
 - ce) poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
 - d) zabezpečí oboznamovanie podriadených zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
 - e) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
 - f) zabezpečí vypracovanie zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov v zmysle platnej legislatívy,
 - g) pri vzniku pracovného úrazu, ktorý podlieha registrácii, postupuje podľa Zákonníka práce a zákona č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov,
 - h) pri vzniku školského úrazu postupuje podľa pokynov Metodického usmernenia č. 4/2009-R,

- ch) vytvára priaznivé podmienky na prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a stará sa o pracovné a životné podmienky zamestnancov,
 - i) kontroluje prácu vykonávanú na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,
 - j) zabezpečuje adaptačné vzdelávanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - k) určuje pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
 - l) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 - m) zabezpečuje zamestnancom stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy,
3. Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 81 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,
 - b) stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy,
 - c) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
 - d) dbá na dodržiavanie psychohygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nežadávanie domácich úloh v čase prázdnin.
4. Riaditeľ školy, okrem uvedených povinností plní tieto ďalšie úlohy:
- a) úlohy vyplývajúce zo zákona č. 596/2003 Z. z., § 5.
 - b) tvorí plán práce školy na príslušný školský rok,
 - c) v spolupráci s duchovným správcom školy zodpovedá za tvorenie koncepcie a dlhodobých plánov školy.
5. Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Robí vždy tak, aby bol príkladom všetkým zamestnancom školy.
6. Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov, riaditeľ školy plní základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom.
7. Pri odovzdávaní funkcie štatutárneho orgánu sa vyhotoví:
- a) zápis o stave plnenia úloh v škole,
 - b) zápisnica o prevzatí školy, za týmto účelom sa vykoná mimoriadna inventarizácia,
 - c) odovzdávanie a preberanie školy sa uskutočňuje za prítomnosti kompetentného zástupcu zriaďovateľa.

Č l á n o k 12

Porušenie pracovnej disciplíny

1. Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca sa považuje zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z pracovno-právnych predpisov, pokynov zamestnávateľa, z kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy, pracovného poriadku, či štatútu školy.
2. Porušenie pracovnej disciplíny sa posudzuje v zmysle ustanovení Zákonníka práce a rozsah porušenia pracovnej disciplíny posudzuje bezprostredne nadriadený zamestnanec.

Porušenie pracovnej disciplíny môže byť:

- menej závažné
- závažné

Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
- majetkové delikty na pracovisku,
- vedomé ublíženie na zdraví,
- zverejnenie utajovaných údajov, vrátane informácií o platoch zamestnancov,
- šírenie nepravdivých a nepotvrdených údajoch o škole, kolegoch, žiakoch,
- opakované porušenie zákazu fajčenia,
- opakované oneskorené príchody do práce,
- neúčast' na pravidelnej duchovnej formácii pedagogických zamestnancov (účast' na duchovných obnovách a duchovných cvičeniach a iných duchovných aktivitách školy)

Uvedené menej závažné porušenie pracovnej disciplíny je dôvodom pre výpoveď danú zamestnávateľom. Zamestnávateľ zamestnanca vopred písomne upozorní na možnosť výpovede pre porušenie pracovnej disciplíny.

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- nedodržiavanie dĺžky vyučovacej jednotky, alebo vymeškanie viac ako dvoch hodín bez ospravedlniteľných dôvodov,
- svojvoľné opustenie pracoviska bez vedomia nadriadeného,
- výkon práce na pracovisku pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov,
- ohrozenie bezpečnosti, zdravia a morálky žiakov predčasným prepustením žiakov z vyučovacej jednotky alebo školského podujatia,
- návšteva vyučujúceho so zverenými žiakmi počas vyučovania alebo školskej akcie verejných zariadení ohrozujúcich bezpečnosť a morálku žiakov,
- opakované vybavovanie súkromných záležitostí telefonickou formou počas vyučovania alebo počas vykonávania prideleného dozoru nad žiakmi,
- iné závažné, alebo menej závažné, ale opakované zanedbávanie pracovných povinností vyplývajúcich z pracovných náplní,
- okrem prípadov v uvedených v predchádzajúcich bodoch aj príslušnosť k deštruktívnym sektám, nemorálny život vzbudzujúci verejné pohoršenie a verejné šírenie názorov a myšlienok, ktoré sú v rozpore s katolíckou vierou a morálkou,
- nesplnenie kvalifikačných predpokladov v zmysle Vyhlášky MŠ SR č. 437/2009 Z. z. ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre

jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v znení neskorších predpisov.

Uvedené závažné porušenie pracovnej disciplíny je dôvodom pre okamžité skončenie pracovného pomeru.

ŠTVRTÁ ČASŤ

Pracovný čas a dovolenka

Článok 13

Dĺžka, náplň a rozvrhnutie pracovného času zamestnancov

1. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov sa stanovuje podľa platnej kolektívnej zmluvy na 37,5 hodín týždenne.
2. Pedagogická činnosť zamestnanca pozostáva:

a) z priamej vyučovacej činnosti, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program a program kontinuálneho vzdelávania.

Rozsah priamej vyučovacej a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov stanovuje nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z. nasledovne:

- učiteľ strednej školy	22 hodín
- riaditeľ strednej školy pri počte tried 7 - 12	7 hodín
- zástupca riaditeľa strednej školy, pri počte tried 8 - 12	11 hodín
- zástupca riaditeľa strednej školy pre technicko-ekonomické činnosti	10 hodín

b) z ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou:

- zodpovedná príprava na vyučovanie,
- oprava písomných prác,
- vedenie pedagogickej dokumentácie v zmysle platných predpisov a požiadaviek školy,
- vykonávanie dozorov žiakov v škole podľa schváleného harmonogramu,
- pravidelné organizovanie triednických hodín,
- aktívna práca v predmetových komisiách,
- aktívna účasť na zasadnutiach pedagogickej rady školy, pracovných poradách a školeniach organizovaných školou,
- aktívna účasť na duchovnej formácii pedagogických zamestnancov (v súlade so štatútom školy),
- spolupráca s rodičmi žiakov,
- starostlivosť o zariadenia a majetok školy slúžiace na výchovno-vzdelávací proces.

Jedna hodina vyučovacej činnosti trvá 45 minút a jedna hodina výchovnej činnosti trvá 60 minút. Základný úväzok učiteľa vykonávajúceho funkciu výchovného poradcu sa znižuje pri počte 125 žiakov o 1 hodinu.

3. Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
4. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času.

5. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 5 Zákonníka práce).
6. V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený všeobecne záväzným právnym predpisom a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.
7. Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase adaptačného vzdelávania je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca pripravovať sa na výchovno-vzdelávaciu činnosť v zmysle zákona č. 317/2009 Z. z.
8. Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovaciu činnosť nad mieru vyučovacej činnosti v rozsahu určenom osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.
9. Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase mimotriednej práce so žiakmi, v čase duchovných obnov. Do školy má prichádzať minimálne v 15 minútovom časovom predstihu, aby sa mohol pripraviť na vyučovanie.
10. Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti a potreby školy. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky bol vždy prítomný riaditeľ školy. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
11. Pedagogický zamestnanec vykonáva dozor nad žiakmi v škole, pred i po vyučovaní a cez prestávky podľa rozpisu dozorov, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Tento musí byť vyvesený na viditeľnom mieste v zborovni. Dozor sa vykonáva aj v školskej jedálni, kde je potrebné dozerať na kultúru stolovania a na spoločenské správanie sa žiakov.
12. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy, na exkurziách, počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach školy, pri ich príprave na spoločenské, kultúrne a iné podujatia usporiadané školou.
13. V čase zimných, jarných a ďalších prázdnin alebo v čase, keď sa v škole z mimoriadnych dôvodov nevyučuje, zamestnanci čerpajú náhradné voľno, prípadne dovolenku, alebo riaditeľ školy prideliť učiteľom a ostatným zamestnancom náhradné práce súvisiace s ich pracovnou zmluvou.
14. Pri určení začiatku a konca denného pracovného času nepedagogických zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy. Prehľad o pracovnom čase sa vyvesí na viditeľnom mieste na sekretariáte.
15. Pracovný čas pedagogických zamestnancov školy je od 7.45 hod. do 15.45 hod. Prítomnosť pedagogických zamestnancov na pracovisku je určená v bode 9. Prestávka v práci na odpočinok a jedenie v trvaní 30 min. (§91 ods. 1 ZP) je od 12.30 do 13.00 hod.
16. Pracovný čas u nepedagogických zamestnancov školy je nasledovný:

Pracovný čas tajomníčky školy:	od 7.30 do 15.30 hod.
Pracovný čas školníka:	od 6.30 – 14.30 hod.
Pracovný čas upratovačiek:	od 11.00 – 19.00 hod. v čase vyučovania,

od 7.30 – 15.30 hod. v čase, kedy sa nevyučuje.
Pracovný čas kuchárky: od 11.00 – 15.00 hod. v čase vyučovania,
od 7.30 – 11.30 hod. v čase, kedy sa nevyučuje
Nepedagogickí zamestnanci majú prestávku na odpočinok a jedenie v čase od 12.30 hod.
do 13.00 hod.

Č l á n o k 14 **P r á c a n a d č a s**

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas.
2. U pedagogických zamestnancov sa za jednu hodinu práce nadčas považuje vyučovacia hodina alebo hodina priamej výchovnej práce prevyšujúca mieru vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti. Riaditeľ školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
3. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
4. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety.
5. Pedagogickým zamestnancom škôl sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom: v období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá (usmernenie MŠ SR k práci nadčas a poskytovaniu náhradného voľna za prácu nadčas zamestnanci škôl a školských zariadení zverejnené na www.minedu.sk) Týmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.
6. Uložiť prácu nadčas môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 Zákonníka práce.
7. Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť v čase školských prázdnin pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

Č l á n o k 15

Dovolenka

1. Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľa školy a jej zástupcov je osem týždňov v kalendárnom roku. Výmera dovolenky na zotavenie sa zamestnancom predlžuje o 1 týždeň v zmysle uzatvorenej kolektívnej zmluvy na príslušný kalendárny rok.
2. Čerpanie dovolenky na zotavenie určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom, podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy.
3. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určeníu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
4. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Súhlas s čerpaním dovolenky je riaditeľ školy povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.
5. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci škôl, ktorí nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľa, ktorého prítomnosť v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu.
6. Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
7. V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 ods. 1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ školy výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školy.
8. Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
9. Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačíve o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy.
10. Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§ 55 ods. 4 Zákonníka práce).
11. Ak v priebehu dovolenky bol zamestnanec uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, alebo ak ošetruje člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ

určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom na materskú a rodičovskú dovolenku.

12. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
13. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
14. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

PIATA ČASŤ

O d m e ň o v a n i e

Č l á n o k 16

Plat

1. Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje 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 predpisov a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.
2. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa pracovnej zmluvy a platného vnútorného platového predpisu.
3. Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa vnútorného predpisu ten, kto ho do funkcie ustanovil.
4. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia Zákonníkom práce.
5. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov.

Č l á n o k 17

Zásady hodnotenia zamestnancov

1. V súlade s § 52 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch riaditeľ školy stanovuje zásady hodnotenia a odmeňovania pedagogických zamestnancov.
2. Osobný príplatok stanovuje riaditeľ pedagogickému zamestnancovi pri zohľadnení finančnej situácie školy na základe týchto kritérií:
 - kvalitná a zodpovedná práca v priamej vyučovacej činnosti i ostatných činnostiach s ňou súvisiacich,
 - tvorivé vyučovanie, zavádzanie a využívanie progresívnych metód vyučovania,
 - plnenie uznesení pedagogickej rady i nariadení vedenia školy v stanovených termínoch,
 - ochota a iniciatíva pri organizácii akcií školy mimo vyučovania,
 - zodpovedné vedenie predmetovej komisie,
 - vytváranie pozitívnych medziľudských vzťahov v škole (učiteľ- učiteľ, učiteľ - žiak),
 - príprava žiakov na súťaže,

- koordinácia zahraničnej spolupráce a projektov,
 - organizovanie duchovných a spoločenských aktivít školy.
3. Do osobného príplatku nie sú zahrnuté činnosti, za ktoré zamestnancovi patrí špecializačný príplatok (triednictvo, uvádzanie, kreditový príplatok).
 4. Osobný príplatok pedagogických zamestnancov sa prehodnocuje dvakrát ročne, spravidla k 1. septembru a 1. februáru.
 5. Odmena je nenárokovaná zložka platu, ktorú zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi v súlade s finančnými možnosťami školy, najmä za:
 - kvalitné vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných činností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
 - splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy,
 - pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov života (v zmysle kolektívnej zmluvy),
 - osobnú pomoc pri zdoľávaní mimoriadnej udalosti, likvidácii a odstraňovaní ich následkov záchrane života, zdravia, majetku školy.
 7. Kritériá pre poskytovanie osobných príplatkov a odmien nepedagogickým zamestnancom školy:

Ekonomicko-hospodárski a administratívni zamestnanci školy:

- za včasné a kvalitné vykonávanie termínových prác účtovníctva, pokladne a odosielanie príslušných príspevkov (odvodov) do fondov a pod.,
- kvalita práce,
- iniciatívna práca, návrhy resp. sprostredkovanie zlepšenia pracovných a hospodársko-ekonomických podmienok,
- za operatívne a samostatné odstraňovanie nepredvídaných závad,
- za práce nad rámec svojej pracovnej náplne a pri nárazových prácach počas voľných dní.

Školník – údržbár:

- za operatívne a samostatné odstraňovanie nepredvídaných závad,
- za iniciatívne návrhy na zlepšenie prevádzkových podmienok školy,
- za presné a včasné vykonávanie úloh podľa pokynov nadriadeného zamestnanca.

Upratovačka, kuchárka:

- za dôsledné a iniciatívne plnenie zverených prác a povinností,
- za kvalitné vykonávanie prác a dodržiavanie hygienických zásad,
- za výkon nárazových prác,
- za upratovanie po väčších opravách.

Č l á n o k 18

Výplata platu

1. Plat je splatný pozadu za mesačné obdobie a vypláca sa zamestnancovi v eurách.
2. Zamestnávateľ je povinný poukázať plat na zamestnancom určený účet v banke tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na

výplatu. Zamestnávateľ môže na požiadanie vyplatiť zamestnancovi plat alebo jeho časť aj v hotovosti.

3. Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad, resp. na základe písomnej dohody prostredníctvom e-mailu zaslať zamestnancovi údaje o jednotlivých zložkách, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce.
4. Zrážky z platu a ich poradie upravuje § 131 Zákonníka práce.
5. Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.

Č l á n o k 19

Zrážky z platu

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

Š I E S T A Č A S Ť

Č l á n o k 20

Prekážky v práci

1. Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa 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). Škola je povinná potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a dobu jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytne, ak 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. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci, riaditeľ školy mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom podľa platných predpisov.
4. Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných,

- rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.
5. 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.
 6. 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.
 7. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí. Odmenu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený.
 8. Zamestnávateľ môže uvoľniť zamestnanca na výkon odborovej funkcie a účasť na odborárskom vzdelávaní, za čo mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu na 3 pracovné dni za kalendárny rok, ak túto činnosť nemožno vykonať v mimopracovnom čase a ak tomu nebránia dôležité prevádzkové dôvody školy.
 9. Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVaŠ SR (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrá, Štátny inštitút odborného vzdelávania, školské výpočtové strediská a pod.), okresným úradom alebo zriaďovateľom najmä za účelom 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 a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).

Č l á n o k 21

Kontinuálne vzdelávanie

1. Kontinuálne vzdelávanie ako súčasť celoživotného vzdelávania je sústavný proces nadobúdania vedomostí, zručností a spôsobilostí s cieľom udržiavania, obnovovania, zdokonaľovania, rozširovania a dopĺňania profesijných kompetencií pedagogického zamestnanca potrebných na výkon pedagogickej činnosti. Tento proces sa uskutočňuje podľa zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a vyhlášky MŠ SR č. 445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní, kreditoch a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
2. Pedagogický zamestnanec podáva v prípade záujmu písomne žiadosť do príslušného druhu kontinuálneho vzdelávania v danom školskom roku.
3. Riaditeľ školy vypracuje ročný plán kontinuálneho vzdelávania, ktorý sa po vyjadrení zriaďovateľa stáva pre daný školský rok záväzný.
4. Druhy kontinuálneho vzdelávania:
 - Adaptačné
 - Aktualizačné

Inovačné
Špecializačné
Funkčné
Kvalifikačné

5. Adaptačné vzdelávanie začínajúcich pedagogických zamestnancov organizuje škola. Riaditeľ určí uvádzajúceho zamestnanca. Začínajúci pedagogický zamestnanec je až do úspešného ukončenia adaptačného vzdelávania povinný vypracovávať si prípravy na hodiny v písomnej forme.
6. Ostatné druhy kontinuálneho vzdelávania poskytujú zamestnancom jednotliví akreditovaní poskytovatelia.
7. Financovanie atestácií a kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov zaradených do ročného plánu kontinuálneho vzdelávania zabezpečuje škola. Pedagogický zamestnanec, ktorý sa vzdeláva mimo tohto plánu, si hradí štúdium z vlastných prostriedkov a nemá nárok na žiadne pracovné voľno či iné výhody.
8. V súlade s § 54 zákona č. 317/2009 Z. z. patrí pedagogickému zamestnancovi v prípade, že je zaradený do plánu kontinuálneho vzdelávania pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu:
 - 5 pracovných dní v kalendárnom roku na účasť na kontinuálnom vzdelávaní
 - ďalších 5 pracovných dní na prípravu alebo vykonanie prvej alebo druhej atestácie.
9. Pracovné voľno podľa bodu 8 čerpá pedagogický zamestnanec podľa týchto podmienok:
 - zamestnanec je zaradený do kontinuálneho vzdelávania a študuje so súhlasom riaditeľa,
 - čerpanie pracovného voľna je v dobe, keď je obmedzená alebo prerušená prevádzka školy,
 - čerpanie pracovného voľna nenaruší výchovno-vzdelávací proces.

S I E D M A Č A S Ť

Č l á n o k 22 **Pracovné cesty**

1. Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.
2. Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
3. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
4. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
5. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní po dni skončenia pracovnej cesty predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty a tiež vrátiť nevyúčtovaný preddavok.

6. Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca a uspokojiť jeho nároky.

Ô S M A Č A S Ť

Č l á n o k 23

Ochrana práce

1. Úlohy organizácie v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú stanovené v § 146-150 ZP. Za plnenie úloh organizácie na úseku starostlivosti o BOZP zodpovedá riaditeľ školy. Riaditeľ školy prostredníctvom odborného zamestnanca je povinný zabezpečiť oboznámenie podriadených zamestnancov s predpismi - pokynmi k zabezpečeniu BOZP a zároveň vyžadovať a kontrolovať ich vedomosti a dodržiavanie týchto predpisov. O oboznámení s týmito predpismi sa vyhotovuje záznam, ktorý podpíše každý zamestnanec. Škola je nefajčiarskym pracoviskom.
2. Za zamestnanca, ktorý opustí pracovisko v pracovnom čase bez povolenia nadriadeného zamestnanca, za účelom vykonávania práce mimo pracoviska, organizácia po bezpečnostnej stránke nezodpovedá.
3. Práva a povinnosti zamestnávateľa a zamestnancov pri zaisťovaní BOZP pri výchove a vyučovaní upravujú § 147 a § 148 ZP a príslušné rezortné predpisy.

Povinnosti zamestnávateľa

Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne prijímať opatrenia zamerané na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. V záujme toho je povinný najmä:

- a) zriaďovať potrebné ochranné zariadenia, udržiavať ich a zlepšovať, vykonávať technické ako aj organizačné opatrenia podľa právnych a iných predpisov na zaistenie BOZP,
- b) sústavne oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZP všetkých zamestnancov, overovať ich znalosť, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,
- c) zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav; nepripustiť, aby zamestnanec vykonával práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a inými predpismi na zaistenie BOZP,
- d) vypracovať politiku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program jej realizácie,
- e) vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a odborné prehliadky a kontroly technických zariadení v spolupráci s príslušným odborovým orgánom a za jeho účasti,
- f) odstraňovať nedostatky pri kontrolnej činnosti,
- g) poskytnúť zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života, podľa pracovnoprávných predpisov bezplatne používať potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky, umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky, pracovný odev, pracovnú obuv,
- h) tieto osobné ochranné pracovné prostriedky je zamestnávateľ povinný udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
- i) vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,

- j) dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracoviskách. Za týmto účelom bude zabezpečovať dodržiavanie zákazu fajčenia.

Práva a povinnosti zamestnancov

Zamestnanci sú povinní:

- a) dodržiavať právne predpisy a pokyny BOZP pri výchove a vyučovaní, s ktorými boli oboznámení v súvislosti so zásadami bezpečného správania sa na pracovisku, ako i s určenými pracovnými postupmi,
- b) oznamovať riaditeľovi školy nedostatky a závady, ktoré by mohli ohroziť BOZP,
- c) neužívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracovisku, v pracovnom čase a nenastupovať pod ich vplyvom do zamestnania,
- d) podrobiť sa vyšetreniu, alebo určenému postupu nariadenému riaditeľom školy (dychová skúška), prípadne ním poverenému zamestnancovi, aby sa zistilo, či je zamestnanec pod vplyvom alkoholu alebo iných omamných prostriedkov; pozitívny výsledok vyšetrenia, ale aj ich odmietnutie sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- e) dodržiavať zákaz fajčenia na pracovisku,
- f) používať pri práci ochranné zariadenia a pridelené OOPP, starať sa o ne, riadne s nimi hospodáriť,
- g) dodržiavať pokyny pri používaní elektrických a plynových spotrebičov,
- h) podľa charakteru svojej práce utvárať, dodržiavať a kontrolovať podmienky na zaistenie BOZP žiakov pri výchove a vyučovaní,
- i) dodržiavať ustanovenia osobitných predpisov o vykonávaní pedagogického dozoru, o delení tried na skupiny, pri činnostiach spojených so zvýšeným ohrozením zdravia a života žiakov a ostatné bezpečnostné pokyny platné v rezorte školstva.

DEVIATA ČASŤ

Č l á n o k 24

Sociálna politika

1. Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
3. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.
4. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa odseku 3 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v školskej jedálni. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny.
5. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa odseku 4 v sume najmenej 55% z ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín v zmysle zákona o cestovných náhradách. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok zo sociálneho fondu.

6. Ak zamestnávateľ nemôže poskytnúť stravovanie podľa odseku 4, zabezpečí zamestnancom stravovacie poukážky, hodnota ktorej musí byť najmenej 75 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 – 12 hodín podľa zákona o cestovných náhradách.
7. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v odseku 5, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiaden zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom (§ 152 ods. 5 Zákonníka práce).
8. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie a dbá aby boli zamestnanci zamestnávaní prácami zodpovedajúcimi dosiahnutej kvalifikácie.
9. Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
10. Organizácia je oprávnená nariadiť zamestnancovi účasť na školení za účelom prehlbenia si kvalifikácie.

DESIATA ČASŤ

Č l á n o k 25

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

Zamestnávateľ je povinný dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce (§ 160 až 170, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti.

JEDENÁSTA ČASŤ

N á h r a d a š k o d y

Č l á n o k 26

Predchádzanie škodám

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

Č l á n o k 27

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

Zodpovednosť zamestnanca:

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 hmotnej zodpovednosti,
 - d) stratu zverených predmetov.
2. Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Ak tak neurobí, zodpovedá za škodu ten, kto príslušnú povinnosť nesplnil.
3. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť zamestnávateľovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu.
4. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za schodok na zverených hodnotách a za stratu zverených predmetov, je povinný nahradiť schodok alebo stratu v plnej sume.
5. Náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárny orgán sám, alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí zriaďovateľ.
6. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To sa nevzťahuje na škody, ktoré zamestnanec spôsobil úmyselne, pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamných látok alebo psychotropných látok, na zverených hodnotách, ktoré je povinný vyúčtovať alebo stratou zverených predmetov.
7. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania sa postupuje podľa ZP.
8. Zamestnanec, ktorý je svedkom úrazu, prípadne sa o ňom najskôr dozvie, zabezpečí lekárske ošetrovanie a upozorní vedenie školy.
9. Poverený vedúci zamestnanec zabezpečí ihneď (najneskôr do dvoch dní) spísanie záznamu o pracovnom úraze. Ak dôjde k pracovnému úrazu mimo areálu školy, zamestnanec si vo vlastnom záujme zabezpečuje dôkaz, že k úrazu došlo pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi.
10. Zamestnanec je povinný oznámiť poverenému zamestnancovi aj pracovný úraz, ktorý mu nespôsobil žiadnu práceneschopnosť, alebo neschopnosť kratšiu ako 1 deň. O týchto úrazoch organizácia vedie zápisy v knihe úrazov.
11. Ak utrpí úraz žiak, postupujú zamestnanci a riaditeľ školy v zmysle inštrukcií zo školení a metodických pokynov odborného zamestnanca BOZP.

Č l á n o k 28

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

Zodpovednosť zamestnávateľa:

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu:
 - a) ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene,
 - c) ktorá vznikla pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - d) za škodu, ktorá vznikla pri odvrácaní škody,

- e) pri pracovných úrazoch a chorobách z povolania.
2. Pracovným úrazom nie je úraz, ktorý zamestnanec utrpel na ceste do zamestnania a späť.
 3. 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.
 4. Zamestnávateľ je povinný uhradiť zamestnancovi škodu bez toho, aby o ňu musel požiadať. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť tiež poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
 5. Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu bezprostrednému nadriadenému bez zbytočných prietáhov. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade nárok na škodu zaniká. V ohlásení škody zamestnanec uvedie všetky údaje ako ku škode došlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, hlavne mená svedkov.
 6. 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.

DVANÁSTA ČASŤ

Č l á n o k 29

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru a to

- dohodu o vykonaní práce - § 226 ZP,
- dohodu o brigádnickej práci študentov – § 227 a 228 ZP,
- dohodu o pracovnej činnosti – § 228a ZP.

Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.

1. Dohoda o vykonaní práce

1. Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce.
2. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.
3. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
4. Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.

5. Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín. Splnením pracovnej úlohy, ktorá je predmetom dohody, vzniká zamestnancovi nárok na dohodnutú odmenu za vykonanú prácu.

2. 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 študenta.
2. Na základe tejto dohody nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času, t.j. 20 hodín týždenne pri 40 hodinovom týždennom pracovnom čase, resp. 18,75 hodín týždenne pri 37,5 hodinovom týždennom pracovnom čase.
3. Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa § 227 ods. 2 Zákonníka práce sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.
4. Za študenta pre tieto účely možno považovať fyzickú osobu, ktorá má pracovnoprávnu subjektivitu a sústavne sa pripravuje na povolanie.
5. 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 je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
6. Dohoda sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, 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.

3. 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 musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.
5. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, 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.

TRINÁSTA ČASŤ

Č l á n o k 30

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.
2. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávnych vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
3. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.
4. Práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
5. Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinností alebo obmedzenia podľa zák. č. 552/2003 Z. z. zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
6. Zamestnávateľ je povinný konať podľa odseku 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.
7. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
8. Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru, alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou.
9. Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
10. Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
11. Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme, alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo

zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

ŠTRNÁSTA ČASŤ

Č l á n o k 31

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov treba postupovať podľa tohoto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, ako aj z ostatných právnych predpisov.
2. Riaditeľ školy je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Pracovný poriadok sa uloží na vhodnom mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy, ktorí majú s organizáciou uzatvorený pracovný pomer. Pre žiakov školy platí školský poriadok.
4. Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva riaditeľ školy.
5. Prílohou pracovného poriadku školy je zoznam zamestnancov, ktorí svojím podpisom potvrdili svoje oboznámenie s uvedeným dokumentom.
6. Z r u š u j e s a Pracovný poriadok zo dňa 1. septembra 2015 pre zamestnancov Obchodnej akadémie sv. Tomáša Akvinského v Žiline.
7. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. septembra 2016.

Žilina 22. augusta 2016

.....
Mgr. Juraj Gregor
riaditeľ školy

.....
Mária Jacková
predseda ZO NKOS