

Stredná odborná škola sv. Jozefa Robotníka

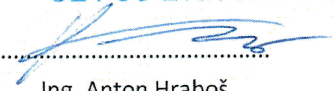
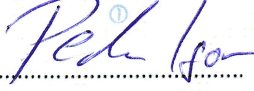
Saleziánska 18, 010 01 Žilina

tel.: 0911 344 848, IČO: 00652512

www.sjoroza.sk, e-mail: sos@sjoroza.sk



PRACOVNÝ PORIADOK

Schválil:	<p>Saleziáni don Bosca Slovenská provincia Miletičova 7 821 08 Bratislava</p>  <p>Ing. Anton Hraboš splnomocnený zástupca zriaďovateľa</p>	<p>STREDNÁ ODBORNÁ ŠKOLA sv. Jozefa Robotníka 010 01 ŽILINA, Saleziánska 18</p>  <p>Mgr. Igor Pecha SDB riaditeľ školy</p>
Vyhotovil:	Ing. Veronika Šuštiaková, ekonómka <i>šuštiaková</i>	
Dátum platnosti:	1.9. 2020	
Dátum účinnosti:	1.9. 2020	
Správca dokumentu	riaditeľ školy	



Zriaďovateľ: Saleziáni dona Bosca – Slovenská provincia, www.saleziani.sk

Obsah

Prvá časť	Úvodné ustanovenia Čl. 1 - 2	str. 3
Druhá časť	Pracovný pomer Čl. 3 - 9	str. 3
Tretia časť	Pracovná disciplína Čl. 10 - 13	str. 8
Štvrtá časť	Pracovný čas Čl. 14 - 17	str. 16
Piata časť	Dovolenka a prekážky v práci Čl. 18 - 23	str. 22
Šiesta časť	Odmeňovanie Čl. 24 - 27	str. 27
Siedma časť	Pracovné cesty Čl. 28	str. 28
Osma časť	Ochrana práce Čl. 29	str. 29
Deviata časť	Sociálna politika školy Čl. 30 - 32	str. 30
Desiata časť	Náhrada škody Čl. 33 - 35	str. 31
Jedenásta časť	Dohody vykonávané mimo pracovného pomeru Čl. 36	str. 33
Dvanásta časť	Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie Čl. 37	str. 33
Trinásta časť	Všeobecné a záverečné ustanovenia Čl. 38	str. 35

Riaditeľ Strednej odbornej školy sv. Jozefa Robotníka (ďalej len „škola“ alebo „zamestnávateľ“) vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a v súlade so Štatútom škôl a školských zariadení zriadených Saleziánmi don Bosca – Slovenskou provinciou so sídlom v Bratislave (ďalej len „Štatút zriaďovateľa“) vydáva tento Pracovný poriadok:

Prvá časť

Úvodné ustanovenia

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

- (1) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školy, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
- (2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“), sa Pracovný poriadok vzťahuje, len ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, ustanovení pracovnoprávných predpisov alebo z uzavretej dohody.
- (3) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických (PZ), odborných (OZ) a nepedagogických zamestnancov školy, ďalej len „zamestnanec“.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- (1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
- (2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa štatutárny orgán, ktorým je riaditeľ školy.
- (3) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi školy vykonáva zriaďovateľ školy: Saleziáni dona Bosca – Slovenská provincia.
- (4) Zamestnávateľ môže písomne poveriť svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- (5) Vedúci zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Druhá časť

Pracovný pomer

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

- (1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“), spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z., a u PZ a OZ aj predpoklady podľa § 9 až 18 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“).
- (2) Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača

- a) doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (osobný dotazník, pohovor s uchádzačom, doklady o vzdelaní, potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
 - b) výpis z registra trestov (nie budúci PZ alebo OZ),
 - c) potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní a
 - d) doklad o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadky, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať.
- (3) Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od budúceho PZ alebo od budúceho OZ okrem dokladov uvedených v odseku 2 písm. a) a c) aj
- a) lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 16 zákona č. 138/2019 Z. z.),
 - b) doklad preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak budúci PZ alebo budúci OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk a
 - c) doklad preukazujúci vykonanie skúšky z jazyka príslušnej národnostnej menšiny, ak budúci PZ alebo budúci OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako v jazyku príslušnej národnostnej menšiny (§ 17 zákona č. 138/2019 Z. z.).
- (4) PZ a OZ poskytne na účel preukázania bezúhonnosti okresnému úradu v sídle kraja údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu.
- (5) U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje, či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 Zákonníka práce; zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 138/2019 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.
- (6) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
- (7) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od uchádzača, informácie najmä o
- a) tehotenstve,
 - b) rodinných pomeroch,
 - c) politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti. V súlade so Štatútom zriaďovateľa však vyžaduje, aby uchádzač konal v súlade s kresťanským učením a podával svedectvo života zhodné s kresťansko-katolíckymi hodnotami.
- (8) Uchádzač je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
- (9) Zamestnávateľ pri prijímaní uchádzača do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).
- (10) Riaditeľ školy prijíma PZ a OZ do riadneho pracovného pomeru na základe osobného pohovoru, na ktorý prizve direktora miestnej komunity alebo zriaďovateľom poverenú osobu. Riaditeľ školy prijíma nepedagogických zamestnancov školy na základe osobného pohovoru.
- (11) Zamestnancom je na účely tohto Pracovného poriadku uchádzač, ktorý bol prijatý do zamestnania a vykonáva prácu na základe pracovnej zmluvy.
- (12) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do

práce. 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.

- (13) U zamestnanca, ktorý má vykonávať funkciu štatutárneho orgánu a do funkcie sa vymenuje, sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou alebo dohodou o zmene pracovnej zmluvy až po jeho vymenovaní.
- (14) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do troch pracovných dní upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke. Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až 24 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (15) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku,
 - b) miesto výkonu práce,
 - c) deň nástupu do práce.
- (16) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa odseku 13 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
- (17) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú zmluvné strany záujem.
- (18) 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.
- (19) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu [§ 4 ods. 7 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“)]. Súčasťou pracovnej zmluvy môže byť opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t. j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň / popis pracovnej činnosti), ktoré má zamestnanec vykonávať.
- (20) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
- (21) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,
 - a) zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu mzdu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, vnútornými predpismi zamestnávateľa a pracovnou zmluvou,
 - b) zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- (22) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s Pracovným poriadkom a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí

zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.

- (23) Uzatvorenie pracovnej zmluvy so žiakom strednej odbornej školy alebo so žiakom odborného učilišťa upravuje § 53 Zákonníka práce.
- (24) Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
- (25) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré
 - a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

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

Čl. 5

Pracovný pomer na určitú dobu

- (1) Prvý pracovný pomer zamestnávateľ uzatvára na dobu určitú. Na pracovný pomer na určitú dobu sa vzťahuje § 48 Zákonníka práce.
- (2) Pracovný pomer na určitú dobu s PZ možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok.
- (3) Bod (1) a (2) sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce.

Čl. 6

Vymenovanie a odvolanie

- (1) Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy (ďalej len „riaditeľ“) vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy (ďalej len „zriaďovateľ“) podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.
- (2) Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľom, ktorý je štatutárnym orgánom, súčasne s vymenovaním do funkcie zriaďovateľ dohodne podmienky podľa § 7 ods. 3, § 42 a § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu mzdu podľa zákona č. 553/2003 Z. z., t. j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu a oznámenie o plate splnomocnený zástupca zriaďovateľa školy Saleziáni dona Bosca – Slovenská provincia. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza Stredná odborná škola sv. Jozefa Robotníka v Žiline.
- (3) Zriaďovateľ odvoláva riaditeľa za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z. z. a môže odvolať riaditeľa za podmienok ustanovených v § 3 ods. 8 zákona č. 596/2003 Z. z.
- (4) Riaditeľ, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy.
- (5) Ak sa riaditeľ vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v § 3 ods. 1 písm. e) a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou.

- (6) Ak má riaditeľ dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.
- (7) Riaditeľ vymenuje po porade so zriaďovateľom svojich zástupcov (zástupca riaditeľa školy pre teoretické vyučovanie a zástupca riaditeľa školy pre odborné vzdelávanie) na tri roky, zároveň sa im vyhotoví dohoda o zmene pracovných podmienok na dohodnutý druh práce zástupcu riaditeľa na dobu určitú 3 roky.
- (8) Ostatných vedúcich zamestnancov školy (vedúci vychovávateľ, hlavný majster odborného výcviku a vedúci ekonomického úseku) ustanovuje do funkcie riaditeľ školy.
- (9) Na saleziánskej škole je provinciálom Saleziánov don Bosca – Slovenskej provincie riadne ustanovený katechéta školy (spolubrat Saleziánov dona Bosca – Slovenskej provincie), ktorý zodpovedá za celú oblasť pastorácie na škole.

Čl. 7

Dohoda o zmene pracovných podmienok

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

Čl. 8

Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer možno skončiť
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe,
 - e) u PZ a OZ aj na základe zákona.
- (2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby, aj v prípade, ak bol zamestnanec práceneschopný.
- (3) Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti upravuje § 59 ods. 3 Zákonníka práce.
- (4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- (5) Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru a hromadné prepúšťanie upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce.
- (6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.
- (7) Poskytovanie odstupného a odchodného upravujú § 76 a 76a Zákonníka práce.
- (8) Pracovný pomer PZ a OZ sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Zamestnávateľ môže s PZ alebo s OZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

Čl. 9

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

- (1) Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- (2) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí (§ 78 Zákonníka práce).
- (3) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu mzdy. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho mesačnej mzdy odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru (§ 79 Zákonníka práce).
- (4) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť mzdu za čas presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu mzdy zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.
- (5) Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak
 - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- (6) Ak ide o prípad podľa odseku 5 písm. b), má zamestnanec nárok na náhradu mzdy v sume svojej mesačnej mzdy za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
- (7) Pri neplatnej dohode o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlej mzdy obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom. Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody (§ 80 Zákonníka práce).

Tretia časť

Pracovná disciplína

Čl. 10

Základné povinnosti zamestnanca

- (1) Zamestnanec je povinný najmä
 - a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) svedomite si plniť úlohy a byť na potrebnej ľudskej, kresťanskej, saleziánskej a odbornej úrovni,
 - c) svojim svedomitým prístupom a príkladom kladne vplývať na žiakov,

- d) vytvárať spoločenstvo spojené úsilím o naplnenie poslania saleziánskej školy: „integrálnym pôsobením vychovávať z mladých ľudí dobrých kresťanov a statočných občanov pre Cirkev a spoločnosť“,
- e) 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 tomto Pracovnom poriadku školy vykonávaných mimo pracoviska,
- f) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú,
- g) aspoň raz týždenne sa celá saleziánska škola vrátane zamestnancov zúčastní na spoločnom slávení eucharistie,
- h) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom,
- i) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- j) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- k) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje mzda na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového účtu,
- l) plniť všetky ďalšie povinnosti ustanovené v Zákonníku práce.

(2) Zamestnanec je ďalej povinný

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b) dodržiavať Kódex pastoračného správania, Štatút zriaďovateľa,
- 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 o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce, ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám (povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti), a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil orgán ktorý ustanovený osobitným predpisom (Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov),
- e) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov, k poškodeniu identity katolíckej školy, proti náuke viery,
- f) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,

- 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,
 - i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
- (3) Zamestnanec prichádza do školy čistý, vhodne oblečený a upravený tak, aby to bolo v súlade s morálnymi, estetickými, hygienickými a pracovnými požiadavkami zamestnávateľa. Oblečenie zamestnanca je v štýle business casual, slušné, konzervatívne, bez neprimeraných doplnkov. Celkový vzhľad by mal byť elegantný a vyvážený. Predpísanému štandardu zodpovedá tiež konzervatívny nenápadný účes, decentné líčenie a úprava nechťov. Nepripustný je znečistený a pokrčený odev, piercing a tetovanie na viditeľných miestach tela a akékoľvek módne výstrelky. Taktiež nie je možné používať také oblečenie, resp. úpravu zovňajšku, ktoré sú charakteristické pre niektoré extrémistické skupiny alebo sú s vulgárnym, protikresťanským a erotickým obsahom (trička na ramienka, s hlbokým výstrihom, minisukne a pod.).
- (4) Zamestnanci sa zdržiavajú v priestoroch školy iba vo svojom pracovnom čase, prítomnosť zamestnanca po 17. hodine, v sobotu, nedeľu a v štátny sviatok je povolená len so súhlasom riaditeľa školy, pokiaľ tento čas nie je pracovným časom zamestnanca alebo nevedie záujmovú činnosť.
- (5) Zamestnanec nesmie vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii s ohľadom na morálny rozmer cirkevnej školy alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť a vykonávať ďalšie činnosti ustanovené v § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.

Čl. 11

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

- (1) PZ a OZ má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násillia zo strany detí, žiakov, poslucháčov (ďalej len „žiak“), zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich PZ, vedúcich OZ, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti; neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom PZ alebo OZ alebo nemá postavenie kontrolného orgánu (§ 13 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).
 - d) účasť na riadení školy prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
 - e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,

- f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
 - g) profesijný rozvoj v súlade s potrebami zamestnávateľa a podľa plánu profesijného rozvoja,
 - h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
- (2) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.
- (3) PZ a OZ je povinný aj
- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu, [§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“)],
 - 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 OZ,
 - d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - e) správať sa v súlade s Etickým kódexom kresťanského pedagóga, Kódexom pastoračného správania, Štatútom zriaďovateľa,
 - f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 Školského zákona),
 - g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka,
 - h) zúčastňovať sa na permanentnej duchovnej formácii školy – každoročne absolvovať minimálne trojdňové duchovné cvičenia a pravidelne sa zúčastňovať duchovných obnov organizovaných školou,
 - i) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia,
 - j) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - k) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
 - l) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - m) poskytovať žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - n) v duchu deklarácie 2. vatikánskeho koncilu o kresťanskej výchove *Gravissimum educationis* pomáhať žiakom prehľbovať ich vieru, a to osobným príkladom, povzbudzovaním k účasti na duchovných akciách triedy a školy a osobnou účasťou na ich organizovaní,
 - o) pravidelne informovať žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
 - p) vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
 - q) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,
 - r) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,

- s) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.
- (4) Pri výkone pracovnej činnosti PZ najmä vedie žiakov ďalej k
- a) uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a zásad kresťanského života,
 - b) dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce,
 - c) dodržiavaniu hygienických predpisov, dopravných predpisov, požiarnych predpisov 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 (napríklad na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, na predmetoch technická výchova, telesná výchova, praktické vyučovanie),
 - d) ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva školy pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- (5) PZ nesmie od žiakov a ich zákonných zástupcov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené ministerstvom školstva.
- (6) Zamestnanec nevykonáva súkromné doučovanie alebo iné súkromné aktivity v priestoroch školy s výnimkou aktivít, na ktoré dal súhlas riaditeľ školy.
- (7) PZ a OZ má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich PZ, vedúcich OZ, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov a iných fyzických osôb alebo právnických osôb.
- (8) Na preskúmanie sťažnosti podľa odseku 7 zamestnávateľ ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zamestnancami, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy. Ak PZ alebo OZ podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmaní sťažnosti prihliadnúť na vydané odborné stanovisko podľa § 1 ods. 2 písm. f) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov.
- (9) Po prešetrení sťažnosti podľa odseku 7 môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo PZ alebo OZ na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, môže podľa § 3 ods. 7 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.
- (10) PZ a OZ nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo pri výkone odbornej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí, skončení školského roka, maturitách, Dni učiteľov, meninách, životných jubileách a pod.

Čl. 12

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanec je povinný aj
- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,

- c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
- (2) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu
- a) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - c) ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.
- (3) Zamestnancovi a riaditeľovi školy, ktorý sa zúčastňuje na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou, sa poskytne pracovné voľno najviac v rozsahu 60 pracovných dní v kalendárnom roku.
- (4) Za čas pracovného voľna poskytnutého podľa odseku 7 zamestnancovi a riaditeľovi školy, patrí mzda alebo priemerný mesačný zárobok len vtedy, ak je táto mzda alebo priemerný mesačný zárobok refundovaný z prostriedkov Európskej únie.
- (5) Ako výkon práce sa posudzuje čas poskytnutého pracovného voľna, za ktorý patrí zamestnancovi riaditeľovi školy mzda alebo priemerný mesačný zárobok.
- (6) Riaditeľ školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy
- a) zodpovedá za úroveň a kvalitu poskytovanej výchovy a vzdelávania, duchovnej formácie alebo odborných činností, za činnosť poradných orgánov, za utváranie podmienok pre prácu všetkých zamestnancov, profesijný rozvoj PZ a OZ, ďalšie vzdelávanie ostatných zamestnancov a duchovný rozvoj zamestnancov v súlade so školským vzdelávacím programom, duchovným programom školy a štandardami pre katolícke školy,
 - b) rozhoduje o
 1. právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach žiakov,
 2. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
 3. zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (uzatvára dohody so zamestnávateľmi alebo s fyzickými osobami, u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať),
 4. nariaďovaní práce nadčas,
 - c) zabezpečuje
 1. sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pričom pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,

2. vypracovanie zoznamu poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných poriadkov,
 3. uvádzanie začínajúcich PZ a OZ,
 4. vydanie programu adaptačného vzdelávania a programu aktualizácie vzdelávania PZ a OZ,
 5. stravovanie zamestnancom vo všetkých zmenách, ktoré zodpovedá zásadám správnej výživy priamo na pracovisku,
 6. vypracovanie dokumentácie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej ochrany v súlade s platnými právnymi predpismi,
- d) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,
 - e) utvára primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a zabezpečuje vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
 - f) dbá o morálne oceňovanie práce zamestnancov.
- (7) Riaditeľ školy ďalej
- a) riadi školu po pedagogickej stránke, odbornej stránke a administratívno-hospodárskej stránke;
 - b) vytvára podmienky na odborný rast zamestnancov,
 - c) zabezpečuje finančný chod školy,
 - d) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ, posudzuje výchovno-vzdelávaciu prácu PZ,
 - e) posudzuje postup OZ pri vykonávaní odborných činností, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť OZ,
 - f) vykonáva jedenkrát ročne do 31. 8. hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ,
 - g) zabezpečuje PZ a OZ v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožňuje PZ a OZ absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
 - h) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie.
- (8) Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi právnymi predpismi a príslušnými pokynmi zriaďovateľa; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
- (9) Riaditeľ a ostatní vedúci PZ plnia popri povinnostiach v oblasti riadenia základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) v rozsahu podľa Čl. 14.

Čl. 13

Porušenie pracovnej disciplíny

- (1) Povinnosť dodržiavať pracovnú disciplínu patrí k základným povinnostiam zamestnancov vyplývajúcim z pracovného pomeru (§ 47 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce). Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú:
- a) z § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonník práce,
 - b) ďalších všeobecne záväzných predpisov,
 - c) vnútorných predpisov a smerníc,

- d) príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov,
 - e) Pracovného a Organizačného poriadku školy, Kódexu pastoračného správania a Štatútu zriaďovateľa.
- (2) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca školy sa okrem iného považuje:
- a) oneskorený bezdôvodný príchod do práce,
 - b) predčasný bezdôvodný odchod z práce,
 - c) neospravedlnená neprítomnosť v práci jeden deň,
 - d) nesprávna evidencia dochádzky,
 - e) nevyužívanie fondu pracovného času na prácu,
 - f) nedodržiavanie zákazu fajčenia na pracoviskách (s výnimkou priestorov na to určených),
 - g) nedodržiavanie liečebného režimu v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu zamestnanec nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti (podľa okolností môže byť táto skutočnosť považovaná aj za závažné porušenie pracovnej disciplíny),
 - h) neoznámenie prekážky v práci zamestnávateľovi, ak je zamestnancovi prekážka vopred známa,
 - i) nehospodárnosť, nedôslednosť a nedodržiavanie termínov pri plnení pracovných úloh,
 - j) každé porušenie pracovnej disciplíny, ktoré zamestnávateľ nedefinuje ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.
- (3) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca školy sa okrem iného považuje:
- a) konanie ohrozujúce zdravie alebo život žiakov, zamestnancov školy alebo iných osôb pri výkone svojej práce,
 - b) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe dva po sebe idúce pracovné dni,
 - c) odmietnutie dychovej skúšky na zistenie požitia alkoholu,
 - d) zistenie alkoholu po skúške alkoholového testu,
 - e) opilstvo a to nielen neschopnosť zamestnanca na výkon práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktoré ho pri nástupe do práce nepripustil zamestnávateľ vykonávať prácu, ale aj nenastúpenie zamestnanca v určitú dobu do práce pre zistenú indispozíciu po požití alkoholických nápojov, požívanie alkoholických nápojov na pracovisku počas pracovnej doby a výkon práce pod ich vplyvom,
 - f) zistené a dokázané prijímanie darov a úplatkov za vykonané pracovné úkony vyplývajúce z pracovnej činnosti,
 - g) výkon práce pre seba, príp. iné osoby (bez evidencie) v pracovnom čase,
 - h) krádež alebo obohatenie sa na úkor zamestnávateľa, zamestnancov, žiakov školy alebo iných fyzických alebo právnických osôb v súvislosti s výkonom svojej práce,
 - i) nepovolené používanie dopravných prostriedkov školy na súkromné cesty,
 - j) urážky vedúceho zamestnanca,
 - k) nerešpektovanie príkazov nadriadených,
 - l) majetkové a morálne delikty na pracovisku.

- (4) Za neuspokojivé plnenie pracovných úloh sa považuje nekvalitne vykonávaná činnosť zamestnanca, napr.:
- a) nedostatočná príprava na vyučovanie,
 - b) nedostatočné výchovno-vzdelávacie výsledky a pod.
- (5) Skončenie pracovného pomeru výpoveďou
Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď iba z dôvodov, ak sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny; pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
- Pri menej závažnom porušení pracovnej disciplíny a pri neuspokojivom plnení pracovných úloh môže byť zamestnanec potrestaný okrem upozornenia aj odňatím alebo znížením osobného príplatku. Uvedené prípady sú súčasne dôvodmi oprávňujúcimi zamestnávateľa pristúpiť k skončeniu pracovného pomeru výpoveďou (§ 63 ods. 1 písm. e) a § 63 ods. 1 písm. d) bod 4 Zákonníka práce).
- (6) Výpoveď z dôvodu menej závažného porušenia pracovnej disciplíny
Pri podaní výpovede z dôvodu menej závažného porušenia pracovnej disciplíny musia byť okrem vyššie uvedených podmienok splnené aj tieto požiadavky:
- a) Zamestnanec bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť podania výpovede (nestačí ústne upozornenie alebo upozornenie na porade vedenia zaznamenané v zápisnici).
 - b) Zamestnávateľ môže dať výpoveď len do dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď dôvod výpovede vznikol (§ 63 ods. 3 Zákonníka práce).
 - c) Zamestnávateľ je povinný vopred oboznámiť zamestnanca s výpovedným dôvodom a umožniť mu, aby sa k nemu vyjadril (nesplnenie tejto povinnosti však nespôsobuje neplatnosť výpovede - § 63 ods. 5 Zákonníka práce).
- (7) Výpoveď z dôvodu neuspokojivého plnenia pracovných úloh možno dať zamestnancovi, ktorý neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil.

Štvrtá časť Pracovný čas

Čl. 14

Dĺžka a využitie pracovného času

- (1) Pracovný čas zamestnanca školy je 37,5 hodiny týždenne.
- (2) Ustanovený pracovný čas zamestnancov školy je, ak to nie je v pracovnej zmluve určené inak:

Úsek	Ustanovený pracovný čas	Max. schválený rozsah ostatných činností súvisiacich s priamou vyuč. činnosťou	Poznámka
teoretické vyučovanie	od 7.00 do 15.00	10 hodín týždenne	vrátane 30 min. prestávky na odpočinok a jedenie počas voľnej hodiny, mimo priamej vyučovacej činnosti
praktické vyučovanie	od 7.00 do 15.00	2,5 hodiny týždenne (min. prítomnosť na pracovisku od 7:00 do 14:30 hod.)	vrátane 30 min. prestávky na odpočinok a jedenie od 11.30 do 12.00
školský internát	od 14.00 do 22.00 (pondelok až štvrtok), od 7.00 do 15.00 (piatok)	1 hodina týždenne v piatok, na základe súhlasu hlavného vychovávateľa	vrátane 30 min. prestávky na odpočinok a jedenie od 17.30 do 18.00 v pondelok až štvrtok
ekonomický úsek	od 7.00 do 15.00		vrátane 30 min. prestávky na odpočinok a jedenie
informátor školy	od 6:00 do 14:00		vrátane 30 min. prestávky na odpočinok a jedenie
informátor ŠI	od 13:00 do 21.00 (pondelok až štvrtok) od 17:00 do 21:00 (nedeľa)		vrátane 30 min. prestávky na odpočinok a jedenie

- (3) Zamestnanec, po splnení svojich nevyhnutných povinností, a PZ alebo OZ ak v tom čase nevykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, môže využiť možnosť účasti na svätej omši pre zamestnancov školy v čase od 12.05 do 12.30 hod.
- (4) Týždenný pracovný čas rozvrhuje zamestnávateľ po dohode so zamestnancom tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny, a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín. Priemerný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, najviac štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní v týždni.
- (5) Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, zamestnávateľ po dohode so zamestnancom v súlade s § 87 ods. 1 Zákonníka práce môže rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.
- (6) Zamestnávateľ môže po dohode so zamestnancom rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie 12 mesiacov, ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce. Priemerný týždenný pracovný čas počas tohto obdobia nesmie pritom presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas.
- (7) Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 3 roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.

- (8) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
- (9) Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorú je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci (§ 90 ods. 1 Zákonníka práce).
- (10) Zamestnávateľ môže pracovný čas tej istej zmeny rozdeliť na dve časti (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce). Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie.

Čl. 15

Evidencia dochádzky v elektronickom dochádzkovom systéme

- (1) V **elektronickom dochádzkovom systéme** si zamestnanec označuje svoju reálnu prítomnosť v zamestnaní.
- (2) Zamestnanec je povinný evidovať prostredníctvom ID čipu na snímači dochádzkového systému svoj:
 - príchod,
 - odchod,
 - prerušenie pracovnej doby.
- (3) Do dochádzkového systému si ručne vyplní údaje o prerušeních (začiatok, koniec a dôvod prerušenia) vrátane práce z domu v prípade, že môže vykonávať prácu z domu.
- (4) Ak zamestnanec nevyužije čas prestávky na obed v priestoroch školy, resp. v školskej jedálni, je povinný zaznamenať svoj odchod a príchod v dochádzkovom systéme a do dôvodu prerušenia uvedie „obed“. Prestávka na obed trvá 30 minút a nezapočítava sa do pracovného času.
- (5) V zmysle ustanovenia Zákonníka práce pri prerušení pracovnej doby sú zamestnanci povinní nahlásiť dopredu prerušenie pracovnej doby, o ktorom majú vopred vedomosť, napr. dovolenku, prehliadku u lekára a podobne svojmu priamemu nadriadenému, pričom zavedením dochádzkového systému sú aj naďalej povinní vyplňať a mať podpísané vedúcim pracovníkom príslušné tlačivo k jednotlivým prerušeniam (napr. dovolenkový lístok, priepustka, a podobne). Dôvod svojej neprítomnosti následne zaznamenajú do dochádzkového systému.
- (6) Vedúci zamestnanci majú oprávnenie prezerať, kontrolovať a dopĺňať dochádzku svojich podriadených, vykonávať odôvodnené zmeny a opravovať chyby v evidencii dochádzkového systému.
- (7) Riaditeľ školy má oprávnenie prezerať a kontrolovať dochádzku všetkých zamestnancov. Zároveň má oprávnenie vykonávať odôvodnené zmeny a opravovať chyby v evidencii dochádzkového systému.
- (8) Zamestnanec v prípade, že sa pomýli pri vyznačovaní svojho príchodu, odchodu alebo prerušenia pracovnej doby, prípadne zabudne niektorú z možností zaevidovať, je povinný nahlásiť uvedenú skutočnosť svojmu priamemu nadriadenému, ktorý vykonaná zmenu v dochádzkovom systéme.
- (9) Zamestnanec v prípade, že si zabudne ID čip je povinný ihneď pri príchode túto skutočnosť nahlásiť svojmu priamemu nadriadenému, v prípade jeho neprítomnosti riaditeľovi školy, ktorý zabezpečí prostredníctvom niektorého zo zvyšných poverených zamestnancov, zaznamenanie príchodu, prerušenia pracovnej doby a odchodu prostredníctvom programu na prezeranie dochádzkového systému.

- (10) Vykonávanie zmien v dochádzkovom systéme bez riadneho nahlásenia vedúcemu sa bude považovať za porušenie pracovnej disciplíny. Zamestnávateľ v takom prípade bude postupovať v zmysle Zákonníka práce a platného Pracovného poriadku.
- (11) V mesačnej evidencii si každý zamestnanec kontroluje, či zobrazené údaje zodpovedajú skutočnosti.
- (12) Všetci používatelia, ktorí uzatvárajú dochádzku sú zodpovední za správnosť údajov. Po uzatvorení dochádzky za príslušný mesiac zamestnanec odovzdá podpísanú výstupnú tlačovú zostavu na podpis a schválenie svojmu priamemu nadriadenému najneskôr v prvý pracovný deň nasledujúceho mesiaca. Riaditeľ školy po odkontrolovaní podpíše dochádzky zamestnancov a s priloženými dokladmi o prekážkach v práci a odovzdá osobe zodpovednej za spracovanie miezd najneskôr do štyroch pracovných dní po uplynutí kalendárneho mesiaca, ktorého sa dochádzka týka.
- (13) Pedagogickí zamestnanci školy z dôvodu čerpania dlhodobých dovolení za mesiac júl sú povinní spracovať, podpísať a odovzdať dochádzku s priloženými schválenými dokladmi o prekážkach v práci najneskôr v posledný pracovný deň pred odchodom na dovolenku.

Čl. 16

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

- (1) Týždenný pracovný čas PZ tvorí čas, v ktorom PZ je povinný vykonávať:
- priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou,
 - špecializované činnosti, ak ide o PZ zaradeného do kariérovej pozície podľa § 36 zákona č. 138/2019 Z. z. a
 - riadiace činnosti, ak ide o vedúceho PZ podľa § 39 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.
- (2) **Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou** sa rozumie činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, výchovný program, duchovný program alebo program vzdelávania PZ a OZ vrátane aktualizácie vzdelávania v oblasti výchovy, odborných činností, duchovno-formačného vzdelávania.
- (3) Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ a podrobnosti s ním súvisiace upravuje Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len „nariadenie vlády č. 201/2019 Z. z.“).
- (4) Jedna hodina priamej vyučovacej činnosti na teoretickom vyučovaní (TV) trvá 45 minút a jedna hodina vyučovacej činnosti na praktickom vyučovaní (PV) trvá 60 minút.
- (5) Činnosť vychovávateľov súvisiaca s pedagogickou prácou je vykonávaná v školskom internáte. Jedna hodina výchovnej činnosti trvá 60 minút.
- (6) Priama vyučovacia činnosť a priama výchovná činnosť (ďalej len „základný úväzok“) PZ školy:
- | | |
|---|---------------|
| učiteľ strednej školy | 22 hodín |
| majster odbornej výchovy | 30 - 35 hodín |
| vychovávateľ v školskom internáte | 30 hodín |
| riaditeľ školy a vedúci PZ | |
| riaditeľ školy pri počte tried 13 – 18 | 3 hodiny |
| zástupca riaditeľa strednej školy pre teoretické vyučovanie pri počte tried 16 - 18 | 7 hodín |

zástupca riaditeľa strednej školy pre odborné vzdelávanie pri počte tried 16 - 18	7 hodín
hlavný majster odbornej výchovy pri 151 a viac žiakoch	7 hodín
vedúci vychovávateľ pri 91 a viac ubytovaných	20 hodín
výchovný poradca pri počte 201 – 400 žiakov	19 hodín

(7) **Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou** sú najmä

- osobná príprava na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti vrátane prípravy potrebných pomôcok alebo materiálu,
- vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- tvorba školského vzdelávacieho programu a výchovného programu (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- hodnotenie výsledkov výchovy a vzdelávania žiakov,
- dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
- spolupráca s ďalšími PZ a OZ,
- spolupráca s rodičmi žiakov,
- spolupráca s príslušným triednym učiteľom alebo so zodpovedným vychovávateľom,
- aktívna činnosť v poradných orgánoch riaditeľa,
- účasť na poradách zvolávaných riaditeľom, zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, ktoré sa týkajú zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PZ a školy,
- pedagogická diagnostika žiakov,
- účasť na ďalších aktivitách vyplývajúcich zo školského vzdelávacieho programu, duchovného programu alebo výchovného programu (napríklad lyžiarske kurzy, kurzy korčuľovania, školy v prírode, výchovné koncerty, plavecké výcviky), ak nejde o vykonávanie priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- príprava a účasť spoločných aktivít školy, vyplývajúca z ročného plánu činnosti školy vrátane účasti na súťažiach, ak ide o učiteľa, majstra odborného výcviku, vychovávateľa, pedagogického asistenta, korepetitora, zahraničného lektora alebo školského trénera.

(8) Zamestnávateľ povoľuje PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s ich priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska a to v rozsahu:

učiteľ	max. 10 hodín týždenne	prítomnosť na pracovisku minimálne od prvého dozoru alebo 15 min. pred vyučovacou hodinou a do ukončenia posledného dozoru alebo 15 min. po skončení vyučovacej hodiny
majster odbornej výchovy	max. 2,5 hodín týždenne	prítomnosť na pracovisku minimálne od 7:00 do 14:30 hod.
vychovávateľ ŠI	max. 1 hodina týždenne	v piatok, po dohovore s vedúcim vychovávateľom
vedúci PZ	max. 5 hodín týždenne	

Z tohto dôvodu sa čas porád zvolávaných vedením školy (spoločné, úsekové, mimoriadne), čas rodičovských združení, čas predmetových komisií alebo P3, čas prípravy žiakov na súťaže, ktorý je aj mimo ustanoveného pracovného času, nepočíta za nadčas.

- (9) PZ je povinný na základe príkazu zástupcu riaditeľa školy zastupovať prechodne neprítomného PZ a podľa potreby vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť nad rozsah jeho priamej výchovno-vzdelávacej činnosti. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.
- (10) Ak riaditeľ povolil PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska, je PZ povinný byť v škole v čase
- určenom jeho rozvrhom hodín,
 - určenom rozvrhom výchovnej práce a rozvrhom dozorov,
 - porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami,
 - duchovnej formácie, duchovných obnov,
 - určenom na pracovnú pohotovosť na pracovisku,
 - určenom na prechodné zastupovanie iného PZ a
 - určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
- (11) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa a ostatných vedúcich PZ sa prihliada na základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) určený v hodinách a potreby školy. Pri tom sa zohľadňuje, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z PZ.
- (12) Poverený PZ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, počas vyučovania, v čase prestávok, v školskej jedálni, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou a pri prechode z jednej budovy školy do druhej budovy školy. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ. So schváleným rozvrhom riaditeľ oboznámi PZ a rozvrh dozoru zverejní v informačnom systéme školy. Dozor nad žiakmi sa začína 30 minút pred začiatkom predpoludňajšieho vyučovania alebo popoludňajšieho vyučovania a končí 15 minút po skončení vyučovania sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ povolí žiakom zdržiavať sa v škole cez poludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je obvyklé, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa aj náležite poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné osoby.
- (13) PZ vykonáva podľa pokynu riaditeľa a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri praktickom vyučovaní, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, respektíve pri ich príprave, pri duchovných aktivitách žiakov organizovaných školou a na iných akciách organizovaných školou. PZ, ktorý sa stravuje v zariadeniach školského stravovania, je povinný stolovať so žiakmi, dozeráť na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálňach, a to podľa pokynov riaditeľa. Tento dozor možno zabezpečovať aj PZ alebo inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach.

Čl. 17

Práca nadčas a nočná práca

- (1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U PZ je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) ustanovený osobitným predpisom. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť, avšak možno s nimi prácu nadčas dohodnúť. Vykonaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok PZ, sa považuje za jednu hodinu práce nadčas v súlade s § 97 ods. 1 Zákonníka práce.
- (2) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.

- (3) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín; z toho vyplýva, že zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
- (4) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri
 - a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
- (5) U PZ sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok PZ (§ 7 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.). Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá sa bude považovať za prácu nadčas.
- (6) 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.
- (7) Za 1 zastupovanú hodinu priamej vyučovacej činnosti poskytne zamestnávateľ PZ 1 hodinu náhradného voľna. Mesačne sa určí rozdiel zastupovaných hodín a neodúčených hodín z dôvodu neprítomnosti triedy. Vykazuje sa tento rozdiel. Náhradné voľno si PZ čerpá v dňoch, keď neprebíha vyučovanie. Na čerpanie jedného dňa náhradného voľna je potrebné vykázať nárok na 6 hodín náhradného voľna.
- (8) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
- (9) Riaditeľ, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí mzda za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (10) V období, keď si PZ čerpá náhradné voľno, sa jeho základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) ustanovený osobitným predpisom znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. V čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin je na jeden deň čerpania náhradného voľna potrebné vykázať 6 hodín náhradného voľna.
- (11) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou. Za hodinu práce v noci patrí zamestnancovi príplatok v sume 25 % jeho priemerného zárobku, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 Zákonníka práce.
- (12) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- (13) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti a pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

Piata časť

Dovolenka a prekážky v práci

Čl. 18

Všeobecné ustanovenia

- (1) Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru ktomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.
- (2) Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
- (3) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
- (4) Riaditeľ školy kráti zamestnancovi dovolenku za každý neospravedlnene zameškaný pracovný deň a to o jeden deň. Neospravedlnené zameškaniá kratších častí jednotlivých pracovných dní sa sčítavajú.

Čl. 19

Výmera dovolenka

- (1) Dovolenka PZ a OZ je deväť (9) týždňov v kalendárnom roku.
- (2) Základná výmera dovolenky zamestnanca, okrem PZ a OZ, je päť (5) týždňov v kalendárnom roku. Dovolenka vo výmere šiestich (6) týždňov v kalendárnom roku patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku a zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa.

Čl. 20

Plán dovoleníek

- (1) Zástupcovia riaditeľa školy sú povinní do 30. 11. kalendárneho roka predložiť na schválenie riaditeľovi školy návrh plánu dovoleníek pre nasledujúci kalendárny rok.
- (2) Riaditeľ školy informuje o schválenom pláne dovoleníek na nasledujúci kalendárny rok na Porade riaditeľa školy do 31. 12. kalendárneho roka.
- (3) Za dodržiavanie plánu a čerpanie dovoleníek jednotlivých úsekov zodpovedajú vedúci zamestnanci.

Čl. 21

Schvaľovanie dovolenky

- (1) Zamestnanec pred nástupom na dovolenku vyplní dovolenkový lístok a predloží ho na schválenie svojmu priamemu nadriadenému. Na dovolenku môže nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom. Dovolenkový lístok sa prikladá k evidencii dochádzky za príslušný mesiac.
- (2) Ak dovolenka prechádza z jedného mesiaca do nasledujúceho, rozpisie sa dovolenkový lístok za každý mesiac osobitne.
- (3) Zamestnanec je povinný požiadať o poskytnutie dovolenky:

- a) aspoň 1 týždeň vopred, ak žiada o dovolenku v dĺžke jeden týždeň a viac,
 - b) aspoň 1 deň vopred, ak žiada o dovolenku kratšiu ako 1 týždeň.
- (4) Riaditeľovi školy schvaľuje dovolenku zástupca riaditeľa školy alebo vedúci ekonomického úseku.
 - (5) Vedúcim zamestnancom školy schvaľuje dovolenku riaditeľ školy.
 - (6) Nepedagogickým zamestnancom školy schvaľuje dovolenku vedúci ekonomického úseku alebo riaditeľ školy.
 - (7) Pedagogickým zamestnancom schvaľuje dovolenku riaditeľ školy alebo:
 - a) zástupca pre teoretické vyučovanie všetkým učiteľom,
 - b) hlavný majster odbornej výchovy všetkým majstrom odbornej výchovy,
 - c) hlavný vychovávateľ schvaľuje dovolenku všetkým vychovávateľom na školskom internáte.
 - (8) Riaditeľ môže zamestnancovi v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nespĺnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v súlade s § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá alebo do skončenia pracovného pomeru.
 - (9) V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní je riaditeľ školy povinný oznámiť zamestnancovi termín čerpania dovolenky najmenej 7 dní vopred a ak ide o nevyčerpanú dovolenku za predchádzajúci kalendárny rok, najmenej dva dni vopred. Toto obdobie môže byť skrátené so súhlasom zamestnanca.

Čl. 22

Čerpanie dovolenky

- (1) Pedagogickí zamestnanci sú povinní čerpať dovolenku za daný rok počas prázdnin (jesenných, vianočných, veľkonočných, jarných, letných).
- (2) V odôvodnených prípadoch môže riaditeľ školy povoliť čerpanie dovolenky PZ aj počas školského roka (vyučovania).
- (3) Ostatní zamestnanci si môžu čerpať dovolenku priebežne počas celého roka.
- (4) Pri čerpaní dovolenky musia zamestnanci dodržiavať nasledovné pravidlá:
 - a) nepedagogickí zamestnanci musia minimálne 2 týždne dovolenky (počas letných prázdnin) vyčerpať v celku,
 - b) PZ musia minimálne 5 týždňov dovolenky (počas letných prázdnin vyčerpať v celku
 - c) ostatnú časť dovolenky môže zamestnanec čerpať aj v niekoľkých častiach,
 - d) dovolenka vo výnimočných prípadoch môže byť aj ½ deň.
- (5) Dovolenka sa prerušuje ak bol zamestnanec uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje chorého člena rodiny.
- (6) Dovolenka každého zamestnanca za daný kalendárny rok musí byť vyčerpaná najneskôr do konca júna nasledujúceho roka. Výnimkou sú nasledovné prípady:
 - a) zamestnanec skončí pracovný pomer v priebehu kalendárneho roka,
 - b) vyskytnú sa také naliehavé prevádzkové dôvody, že škola nemohla určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky.
- (7) Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne mu zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.

- (8) Riaditeľ školy môže v individuálnych prípadoch na základe písomnej žiadosti zamestnanca presunúť čerpanie dovolenky do nasledujúceho roka alebo udeliť súhlas na preplatenie dovolenky.
- (9) Ak si zamestnanec nečerpá dovolenku podľa plánu dovoleniiek, je vedúci úseku v zmysle Zákonníka práce oprávnený nariadiť jej čerpanie tak, aby boli dodržané pravidlá čerpania dovoleniiek. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
- (10) Vo výnimočných prípadoch, ak zamestnanec nemá ku koncu kalendárneho roka potrebný zostatok dovolenky na obdobie počas zimných prázdnin, prípadne pri skončení pracovného pomeru cez letné prázdniny, riaditeľ školy mu poskytne neplatené voľno bez náhrady mzdy z titulu prekážok na strane zamestnanca, prípadne iné voľno.
- (11) Všetky ostatné náležitosti týkajúce sa dovolenky neupravené touto smernicou sa riadia ustanoveniami uvedenými v § 100 až 117 Zákonníka práce.

Čl. 23

Prekážky v práci

- (1) Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 Zákonníka práce.
- (2) Ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v Čl. 14 odsek 2.
- (3) Každý odchod z pracoviska počas pracovnej doby mimo budovy školy musí byť zdokumentovaný vopred podpísanou priepustkou a vyznačený na snímačoch dochádzky rozmiestnených v budove školy.
- (4) Pri opustení pracoviska z dôvodu **služobných záležitostí** musí byť na priepustke vyznačené vždy aj miesto rokovania a približné časové trvanie (v hodinách) vybavovania služobných záležitostí. Priepustky zamestnancov budú archivované spolu s dochádzkou. V prípade pracovnej cesty v rámci územia mesta Žiliny sa využíva obvykle spôsob služobnej priepustky. V prípade, že zamestnanec použije na pracovnú cestu ako spôsob dopravy verejnú dopravu, vždy si vypisuje na pracovnú cestu cestovný príkaz.
- (5) Ak zamestnanec nemôže prísť do práce z dôvodu prekážky v práci a táto skutočnosť mu je vopred známa, je povinný minimálne 1 deň vopred požiadať svojho vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna na nevyhnutne potrebný čas.
- (6) Inak v prípade nepredvídateľných a mimoriadnych okolností je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu najneskôr do 7:00 dňa, ktorého sa prekážka týka (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce).
- (7) Opustenie pracoviska za účelom sprevádzania rodinného príslušníka musí mať na priepustke predloženej nadriadenému na schválenie jasne vyznačený rodinný vzťah. Tieto údaje budú uvedené aj v prípade, že zamestnanec prinesie iný doklad od lekára ako priepustku.
- (8) Ak bol zamestnanec uznaný **praceneschopným alebo ošetruje rodinného príslušníka** alebo bol ošetrovaný v zdravotníckom zariadení alebo sprevádzal na ošetrovanie rodinného príslušníka, je povinný pokiaľ tomu nebránia vážne dôvody túto skutočnosť bezodkladne oznámiť (telefonicky, elektronicky a pod.) svojmu vedúcemu zamestnancovi.
- (9) Ak si zamestnanec nesplní oznamovaciu povinnosť podľa tohto bodu ihneď ako sa o skutočnosti dozvedel a nemal na to vážne dôvody, zamestnávateľ to môže považovať za neospravedlňujúcu neprítomnosť v práci so všetkými právnymi postihmi.

(10) Prekážky v práci, pri ktorých zamestnávateľ poskytuje pracovné voľno s náhradou alebo bez náhrady mzdy, je zamestnanec povinný vždy doložiť písomným potvrdením príslušného orgánu alebo organizácie.

(11) Najčastejšie **osobné prekážky na strane zamestnanca** a nárok na pracovné voľno:

a) s náhradou mzdy

- **vyšetrenie** alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení – 7 dní,
- **preventívne prehliadky súvisiace s tehotenstvom** – neobmedzené, na základe písomného oznámenia zamestnankyne,
- **narodenie dieťaťa** – čas nevyhnutný na prevoz matky dieťaťa do zdravotníckeho zariadenia a späť,
- **sprevádzanie rodinného príslušníka** do zdravotníckeho zariadenia – 7 dní,
- **úmrtie** rodinného príslušníka
 - úmrtie manžela alebo dieťaťa – 2 dni + 1 deň na účasť na pohrebe
 - úmrtie rodiča a súrodenca zamestnanca, rodiča a súrodenca jeho manžela, manžela súrodenca zamestnanca – 1 deň na obstarávanie pohrebu + 1 deň účasť na pohrebe
 - úmrtie prarodiča alebo vnuka zamestnanca, prarodiča jeho manžela, inej osoby, ktorá žila so zamestnancom v čase úmrtia v domácnosti - 1 deň na obstarávanie pohrebu + 1 deň účasť na pohrebe
- **svadba** – 1 deň na účasť na vlastnej svadbe
- **z dôvodu všeobecného záujmu** (darovanie krvi, aferéze) – max. 1 deň

b) bez náhrady mzdy

- **vyšetrenie** alebo ošetrovanie zamestnanca v zdravotníckom zariadení – nad 7 dní,
- **sprevádzanie rodinného príslušníka** do zdravotníckeho zariadenia – nad 7 dní,
- **svadba** – účasť na svadbe dieťaťa a rodiča zamestnanca,

(12) Hodiny priamej výchovno-vzdelávacej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa, sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ.

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

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

(15) Rozsah pracovného voľna podľa odseku 14 upravuje § 140 ods. 3 Zákonníka práce.

(16) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná. Podmienky a náležitosti dohody upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.

Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných priamo riadenými organizáciami ministerstva (napríklad Štátny pedagogický ústav, Metodicko-pedagogické centrum, Štátny inštitút odborného vzdelávania), okresným úradom v sídle kraja alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie a jej udržiavania a obnovovania na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi mzda.

Šiesta časť Odmeňovanie

Čl. 24 Mzda

- (1) Zamestnávateľ poskytuje PZ a OZ mzdu v súlade so Mzdovou smernicou Strednej odbornej školy sv. Jozefa Robotníka v Žiline, ktorá vychádza zo Zákonníka práce.
- (2) Zamestnancom, okrem PZ a OZ, poskytne zamestnávateľ mzdu v súlade so Zákonníkom práce, pracovnou zmluvou a Mzdovou smernicou Strednej odbornej školy sv. Jozefa Robotníka v Žiline.
- (3) Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu mzda. Mzdou je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za mzdu sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie, náhrada za sťažené životné podmienky počas výkonu práce vo verejnom záujme v zahraničí a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
- (4) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
- (5) Zamestnávateľ nesmie zamestnancovi uložiť povinnosť zachovávať mlčanlivosť o jeho pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania. Nikto nesmie byť na pracovisku prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania.

Čl. 25 Výplata mzdy

- (1) Mzda sa vypláca zamestnancovi v peniazoch.
- (2) Mzda zamestnanca je splatná pozadu za mesačné obdobie, a to 12. dňa nasledujúceho kalendárneho mesiaca, ktorý je výplacným termínom zamestnávateľa.
- (3) Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa § 131 Zákonníka práce, poukázať mzdu na zamestnancom určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu.
- (4) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bola mzda vypočítaná.

Čl. 26 Zrážky zo mzdy

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

Čl. 27

Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

- (1) Priamy nadriadený vykonáva hodnotenie PZ a OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t. j. do 31.8. kalendárneho roka, a u začínajúceho PZ a OZ aj priebežne a na konci adaptačného obdobia.
- (2) Hodnotenie PZ a OZ vykoná
 - a) zriaďovateľ, ak ide o hodnotenie riaditeľa,
 - b) priamy nadriadený PZ alebo priamy nadriadený OZ alebo
 - c) uvádzajúci PZ alebo uvádzajúci OZ, ak ide o hodnotenie začínajúceho PZ alebo ak ide o začínajúceho OZ.
- (3) O hodnotení podľa odseku 3 sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený PZ alebo hodnotený OZ.
- (4) Hodnotenie PZ a OZ je podkladom pre
 - a) odmeňovanie,
 - b) pracovno-právne vzťahy,
 - c) morálne oceňovanie PZ a OZ,
 - d) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
 - e) vydania potvrdenia o získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie alebo
 - f) odporúčanie uvádzajúceho PZ alebo odporúčanie uvádzajúceho OZ na ukončenie adaptačného vzdelávania.
- (5) Hodnotenie PZ a OZ, zásady, kritéria a stupnica hodnotenia sú uvedené v samostatnej Smernici o hodnotení pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

Siedma časť

Pracovné cesty

Čl. 28

- (1) Zamestnávateľ môže podľa potreby vyslať zamestnanca na služobnú cestu, a to aj mimo územia Slovenskej republiky.
- (2) Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní do členského štátu Európske únie, pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu, pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a Smernica o cestovných náhradách na SOŠ sv. Jozefa Robotníka v Žiline.

- (3) Zamestnávateľ je povinný pri akciách organizovaných zamestnávateľom (napríklad lyžiarsky výcvik, exkurzie, škola v prírode, školské výlety, sprevádzanie žiaka na súťaže, AV) mimo miesta výkonu práce zamestnancov vopred písomne určiť pracovný čas na pracovnej ceste, osobitne s uvedením priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, činnosti súvisiacej s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, prípadne pracovnú pohotovosť vo vzťahu ku všetkým vyslaným zamestnancom. Zamestnávateľ pritom dbá o také rozvrhnutie pracovného času, aby bol zabezpečený náležitý dozor nad zúčastnenými žiakmi.

Osma časť **Ochrana práce**

Čl. 29

- (1) Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je zamestnávateľ povinný najmä
- a) písomne vypracovať koncepciu politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v tejto oblasti a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
 - b) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
 - c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
 - d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
 - e) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne osobné ochranné pracovné prostriedky,
 - f) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
 - g) zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,
 - h) poskytovať zamestnancom umývacie, čistiacie a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
 - i) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
 - j) kontrolovať, či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
 - k) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
 - l) znášať náklady spojené so zaisťovaním bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a nepresúvať ich na zamestnancov,
 - m) určiť bezpečné teplotné rozpätie vo vzťahu ku ktorému je možné od zamestnancov požadovať, aby vykonávali prácu na pracovisku.
- (2) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný predpis (Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

- (3) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.
- (4) Zamestnanci sú povinní plniť úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
- (5) Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného predpisu (Zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov).

Deviata časť **Sociálna politika školy**

Čl. 30

- (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) Škola zabezpečuje **stravovanie** poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny v stravovacom zariadení pri SOŠ sv. Jozefa Robotníka. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny.
- (4) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie v sume najmenej 55 % ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu Smernice SF pre daný kalendárny rok (Zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov.).
- (5) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v odseku 4, len ak nemôže zabezpečiť stravovanie podľa odseku 3 počas letných prázdnin pre zamestnancov, alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom (§ 152 ods. 6 Zákonníka práce).
- (6) Zamestnávateľ môže rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie podľa odseku 4.
- (7) Zamestnávateľ je povinný bezplatne zabezpečovať zamestnancom **pitný režim**, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia. Pre zabezpečenie pitného režimu, zamestnávateľ poskytuje pri zvýšenej záťaži teplom ochranné nápoje, ktorými sú:
 - a) pitná voda
 - b) a počas mimoriadne teplých dní nápoje, prostredníctvom ktorých sa dopĺňa strata tekutín a minerálnych látok stratených potením a dýchaním, t. j. minerálne vody.Mimoriadne teplé dni sú 2 po sebe idúce dni, keď nameraná vonkajšia teplota v tieni presiahne 30,0 °C. Nápoje budú hradené v súlade so aktuálnou Smernicou o tvorbe a použití sociálneho fondu pre daný rok.
- (8) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie **kvalifikácie zamestnancov** alebo o jej zvyšovanie.
- (9) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení, po skončení mimoriadnej služby, alternatívnej služby,

dobrovoľnej vojenskej prípravy, pravidelného cvičenia alebo plnenia úloh ozbrojených síl alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti, karantény (karanténneho opatrenia), po skončení materskej dovolenky alebo po skončení rodičovskej dovolenky, zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na pôvodnú prácu a pracovisko. Ak zaradenie na pôvodnú prácu a pracovisko nie je možné, zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

- (10) Zamestnanec je povinný písomne oznámiť zamestnávateľovi najmenej 1 mesiac vopred predpokladaný deň nástupu na materskú dovolenku a rodičovskú dovolenku, predpokladaný deň ich prerušenia, skončenia a zmeny týkajúce sa nástupu, prerušenia a skončenia materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky.

Čl. 31

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

Čl. 32

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

- (1) Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok. Pri riešení dôležitých otázok týkajúcich sa mladistvých zamestnávateľ úzko spolupracuje so zákonnými zástupcami mladistvých.
- (2) Ďalej je zamestnávateľ povinný dodržiavať všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré zakazujú, prípadne obmedzujú niektoré druhy prác, zákaz práce nadčas, práce v noci a pracovnej pohotovosti mladistvých zamestnancov a dodržiavať ustanovenie § 176 Zákonníka práce o vykonávaní vstupných a iných lekárskeho vyšetrení.
- (3) Mladistvý zamestnanec je povinný podrobiť sa určeným lekárskeho vyšetreniam.
- (4) Na uzatváranie pracovného pomeru a skončenie pracovného pomeru mladistvých zamestnancov sa okrem ustanovení Zákonníka práce, ktoré sa vzťahujú na všetkých zamestnancov, vzťahujú aj ustanovenia § 172 až 175 Zákonníka práce.
- (5) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

Desiata časť Náhrada škody

Čl. 33

Predchádzanie škodám

- (1) Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku zamestnávateľa alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.

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

Čl. 34

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

- (1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- (3) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za
- a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce),
 - b) stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).
- (4) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí zriaďovateľ. 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) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden priemerný zárobok zamestnanca (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.).
- (7) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

Čl. 35

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- (1) Zamestnávateľ má
- a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce),
 - b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
 - c) zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce),
 - d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až § 198 Zákonníka práce).

- (2) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
- (3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
- (4) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
- (5) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
- (6) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
- (7) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.
- (8) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci náhrady škody, predchádzania škodám a zodpovednosti za škodu spôsobenú zamestnávateľom alebo zamestnancom, sa riadi ustanoveniami § 177 až 222 Zákonníka práce.

Jedenásta časť

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Čl. 36

- (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) Uzatváranie a podmienky dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru upravujú § 223 až 228a Zákonníka práce a Mzdová smernica SOŠ sv. Jozefa Robotníka v Žiline.

Dvanásta časť

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

Čl. 37

- (1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce a nedodrzaním podmienok podľa § 13 ods. 3 až 5 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 správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
- (2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na

iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti.

- (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 zo mzdy, ručením alebo zriadením záložného práva.
- (5) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia podľa zákona 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 poštovým podnikom ako doporučenú zásielku.
- (9) Písomnosti doručované poštovým podnikom 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 poštový podnik vrátil 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.

Trinásta časť

Všeobecné a záverečné ustanovenia

Čl. 38

- (1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov školy sú upravené Zákonníkom práce. Pracovnoprávne vzťahy PZ a OZ sú upravené aj zákonom č. 138/2019 Z. z.
- (2) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov školy.

- (3) Tento Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. september 2020.
- (4) Ruší sa Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov účinný od 15. novembra 2010.
- (5) Za dodržiavanie tohto vnútorného predpisu je zodpovedný riaditeľ školy a všetci vedúci zamestnanci školy.
- (6) Nedodržiavanie vnútorného predpisu je klasifikované ako porušenie pracovnej disciplíny s následkami v súlade so Zákonníkom práce a Pracovným poriadkom školy