

# Pracovný poriadok

Školský rok 2014/2015

## Prvá časť

### I. 1

#### Rozsah pôsobnosti

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

### I. 2

#### Oprávnenos konať v pracovnoprávných vzťahoch

- (1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Zamestnávateľom je aj organizačná jednotka zamestnávateľa (§ 7 ods. 2 Zákonníka práce), ak to ustanovujú osobitné predpisy alebo stanovy podľa osobitného predpisu. Ak je ústavným pracovnoprávnym vzťahom zamestnávateľ, nemôže ním byť súčasne jeho organizačná jednotka a naopak.
- (2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán; zamestnávateľ, ktorým je fyzická osoba, koná osobne.
- (3) Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve).
- (4) Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi zamestnávateľa.
- (5) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- (6) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§ 9 ods. 1 Zákonníka práce), ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

## Druhá časť

### I. 3

#### Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

- (1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (alej len „uchádza“) spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom

záujme v znení neskorších predpisov ( alej len „zákon . 552/2003 Z. z.“) a u pedagogických zamestnancov ( alej len „PZ“) a odborných zamestnancov ( alej len „OZ“) aj pod a § 6 zákona . 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov ( alej len „zákon . 317/2009 Z. z.“). Ak ide o ob anov lenských štátov Európskej únie alebo štátov, ktoré sú zmluvnými stranami Dohody o Európskom hospodárskom priestore, a ob anov Švaj iarskej konfederácie, zamestnávate posudzuje splnenie kvalifika ných predpokladov pod a zákona . 293/2007 Z. z. o uznávaní odborných kvalifikácií v znení zákona . 560/2008 Z. z. U uchádza ov o vykonávanie pracovných inností remeselných, manuálnych alebo manipula ných s prevahou fyzickej práce zamestnávate zis uje i uchádza sp a predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 zákona . 311/2001 Z. z. Zákonník práce; zákon . 552/2003 Z. z. a zákon . 317/2009 Z. z. sa na týchto uchádza ov nevz ahuje.

(2) alej je zamestnávate pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiada si od uchádza a príslušné doklady preukazujúce sp anie predpokladov na výkon práce a vyplnené tla ivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádza ov o zamestnanie), preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 4 zákona . 552/2003 Z. z., u PZ a OZ § 9 ods. 1 zákona . 317/2009 Z. z.), potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní, vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzh adom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonáva , u PZ a OZ aj lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilos a duševná spôsobilos vo vz ahu k výkonu jeho innosti (§ 10 zákona . 317/2009 Z. z.), a doklad, preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak PZ alebo OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 11 zákona . 317/2009 Z. z.).

(3) Zamestnávate môže od uchádza a, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadova len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonáva . Zamestnávate môže od uchádza a, ktorý už bol zamestnávaný, požadova predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.

(4) Zamestnávate nesmie vyžadova od fyzickej osoby informácie

a) o tehotenstve,

b) o rodinných pomeroch,

c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

(5) Uchádza je povinný informova zamestnávate a o skuto nostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávate ovi spôsobi ujmu, a o d Źke pracovného asu u iného zamestnávate a, ak ide o mladistvého.

(6) Zamestnávate pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie poruši zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).

(7) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávate om a zamestnancom. Vzniká odo d a, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako de nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v de nástupu do práce. Zamestnávate je povinný uzavrie pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávate povinný vyda zamestnancovi.

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

(9) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý de nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávate a do týždňov a upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý de bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do týždňov a neupovedomí zamestnávate a o tejto prekážke.

(10) Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až § 23 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(11) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku,
- b) miesto výkonu práce (obec, organizačná zložka alebo inak určené miesto),
- c) deň nástupu do práce.

(12) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí pod a ods. 11 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.

(13) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.

(14) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu (aj len „oznámenie o plati“). Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy môže byť opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.

(15) 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.

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

(17) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,

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

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

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

(19) Uzatvorenie pracovnej zmluvy so žiakom strednej odbornej školy alebo so žiakom odborného učilišťa upravuje § 53 Zákonníka práce.

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

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

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

(22) Zamestnávateľ je povinný predkladať zástupcom zamestnancov správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s nimi dohodol.

## I. 4

### Pracovný pomer na kratší pracovný čas

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

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

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

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

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

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

## I. 5

### Vymenovanie a odvolanie

(1) Školu riadi riaditeľ školy a školské zariadenie riadi riaditeľ školského zariadenia. Riaditeľ školy a riaditeľ školského zariadenia (alež len „riaditeľ“) vymenúva na dobu päť rokov funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľa školy alebo zriaďovateľa školského zariadenia podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. na návrh príslušnej rady školy a na základe výsledkov výberového konania podľa § 4 tohto zákona. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa a záväzný, ak zákon č. 596/2003 Z. z. neustanovuje inak. Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia, pri ktorých sa rada školy nezriaďuje alebo rada školy nekoná

v stanovenej lehote, alebo ak rada školy nepredložila zria ovate ovi žiadny návrh na vymenovanie riadite a na základe dvoch po sebe nasledujúcich výberových konaní, na ktorých sa zú astnil najmenej jeden kandidát, ktorý sp a kvalifika né predpoklady, vymenúva zria ovate pod a osobitného predpisu.<sup>1)</sup>

(2) Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riadite om, ktorý je štatutárnym orgánom, sú asne s vymenovaním do funkcie dohodne podmienky pod a § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a ur í mu plat pod a osobitného predpisu<sup>2)</sup>, t. j. za zamestnávate a podpisuje pracovnú zmluvu a oznámenie o plate, orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riadite a sa ako zamestnávate uvádza tá škola alebo školské zariadenie, v ktorom vykonáva funkciu riadite a.

(3) Vo veci vymenúvania a odvolávania riadite a školy alebo riadite a školského zariadenia, ktorých zria ovate om je obec, samosprávny kraj alebo krajský školský úrad, vystupuje za zria ovate a starosta obce, predseda samosprávneho kraja alebo prednosta krajského školského úradu. Na vymenúvanie a odvolávanie riadite a školy alebo školského zariadenia sa nevz ahuje osobitný predpis.<sup>3)</sup>

(4) Zria ovate školy alebo školského zariadenia môže odvola riadite a za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 a 8 zákona . 596/2003 Z. z. a § 34 ods. 4 zákona . 317/2009 Z. z.

(5) Riadite , ktorý v právnych vz ahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednos vyplývajúcu z týchto vz ahov, je zamestnancom školy alebo školského zariadenia. U škôl a školských zariadení, ktoré nie sú právnymi subjektmi, je riadite zamestnancom zria ovate a.

(6) Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane sp a predpoklad ustanovený v osobitnom predpise<sup>4)</sup>. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer automaticky nekon í. Zamestnávate sa so zamestnancom môže dohodnú na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávate skon í pracovný pomer výpove ou.

(7) Ak má riadite dohodnutý pracovný pomer na dobu funk ného obdobia, t. j. na dobu ur itú, uplynutím funk ného obdobia kon í aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávate om nedohodne inak.

(8) Miesto alšieho vedúceho zamestnanca sa obsadzuje výberovým konaním pod a § 5 zákona . 552/2003 Z. z. v prípade, ak to ur í pracovný poriadok zamestnávate a (zamestnávate môže ur í konkrétne funkcie vedúcich zamestnancov, ktoré sa budú obsadzova výberovým konaním).

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

---

<sup>1)</sup> § 5 zákona . 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.  
a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>2)</sup> zákon . 553/2003 Z. z. o odme ovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

<sup>3)</sup> § 11 ods. 3 písm. h) a ch) zákona SNR . 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov,  
§ 11 ods. 2 písm. g) zákona . 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov.

<sup>4)</sup> § 3 zákona . 553/2003 Z. z. o odme ovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme  
a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

## 1.6

### Dohoda o zmene pracovných podmienok

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

## 1.7

### Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer možno skončiť
- a) dohodou,
  - b) výpoveďou,
  - c) okamžitým skončením,
  - d) skončením v skúšobnej dobe.
- (2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
- (3) Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým
- a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonaného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
  - b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukládajúci tejto osobe trest vyhodenia z územia Slovenskej republiky,
  - c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky.
- (4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- (5) Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 74 Zákonníka práce.
- (6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní, vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.
- (7) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a podniková kolektívna zmluva zamestnávateľa.



## I. 8

### Nároky z neplatného skon enia pracovného pomeru

(1) Neplatnos skon enia pracovného pomeru výpove ou, okamžitým skon ením, skon ením 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 skon íť .

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

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

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

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

a) bola daná neplatná výpoveď , uplynutím výpovednej doby,

b) bol pracovný pomer neplatne skon ený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skon íť .

(6) V prípadoch ustanovených v ods. 5 písm. b) zamestnanec má nárok na náhradu platu v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

(7) Pri neplatnej dohode (§ 80 Zákonníka práce) o skon ení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom (§ 79 Zákonníka práce). Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.

## Tretia časť

### Pracovná disciplína

## I. 9

### Základné povinnosti zamestnanca

(1) Zamestnanec je povinný najmä

a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,



- b) by na pracovisku na za iatku pracovného asu, využíva pracovný as na prácu a odchádza z neho až po skon ení pracovného asu; to sa nevzahuje na vykonávanie ostatných inností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou innosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia vykonávaných mimo pracoviska,
- c) dodržiava právne predpisy a ostatné predpisy vzahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiava liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom, nahlási ihne, ešte v ten deň, túto skutočnosť svojmu nadriadenému telefonicky a do troch dní odovzda potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti,
- e) hospodári riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chráni jeho majetok pred poškodením, stratou, znížením a zneužitím a nekona v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa a nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis<sup>5)</sup> neustanovuje inak.
- (2) Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona . 552/2003 Z. z., Zákonníkom práce, u PZ a OZ aj § 5 zákona . 317/2009 Z. z.
- (3) Obmedzenia a innosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona . 552/2003 Z. z.

### 1. 10

#### **Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov**

- (1) PZ pri výkone svojej pedagogickej innosti a OZ pri výkone odbornej innosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,
- b) ochranu pred neodborným zasahovaním (§ 5 ods. 3 zákona . 317/2009 Z. z.) do výkonu pedagogickej innosti alebo výkonu odbornej innosti,
- c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných inností,

---

<sup>5)</sup> Napr. zákon . 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov.

- e) výber a uplat ovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre u enie a sebarozvoj detí, žiakov alebo posluchá ov a rozvoj ich kompetencií,
  - f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom . 317/2009 Z. z. a v jazyku, v ktorom pedagogickú innos alebo odbornú innos vykonáva,
  - g) objektívne hodnotenie a odme ovanie výkonu pedagogickej innosti alebo výkonu odbornej innosti.
- (2) PZ a OZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom . 552/2003 Z. z. je povinný
- a) chráni a rešpektova práva die a a, žiaka, posluchá a a jeho zákonného zástupcu, (§ 144 zákona . 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov ( alej len „zákon . 245/2008 Z. z.“)),
  - b) zachováva ml anlivos a chráni pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a posluchá ov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
  - c) rešpektova individuálne výchovno-vzdelávacie potreby die a a, žiaka a posluchá a s oh adom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
  - d) podie a sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona . 245/2008 Z. z.),
  - e) usmer ova a objektívne hodnotí prácu die a a, žiaka a posluchá a,
  - f) pripravova sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej innosti alebo na výkon odbornej innosti,
  - g) podie a sa na tvorbe a uskuto ovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu ( § 7 a § 8 zákona . 245/2008 Z. z.),
  - h) udržiava a rozvíja svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
  - i) vykonáva pedagogickú innos alebo odbornú innos v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cie mi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
  - j) poskytova die a u, žiakovi, posluchá ovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
  - k) pravidelne informova die a, žiaka, posluchá a alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona . 245/2008 Z. z.).
- (3) PZ sú povinní neustále skvalit ova a prehľbova ú innos výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
- a) zabezpe ujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivos o zdravý vývoj žiakov,
  - b) postupujú pod a schválenej pedagogickej dokumentácie a ašej dokumentácie a pedagogicko-organiza ných pokynov vydaných MŠ SR,

- c) plnia priamu vyučovaciu funkciu a priamu výchovnú funkciu v rozsahu vyučovacej funkcie a výchovnej funkcie stanovenej osobitným predpisom<sup>6)</sup> a vykonávajú ostatné funkcie súvisiace s ich priamou vyučovacou funkciou a priamou výchovno-vzdelávacou funkciou.
- (4) Pri starostlivosti o žiakov sú PZ povinní najmä:
- a) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri využívaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémie, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom využívaní a pod.),
  - b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
  - c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom, výchovným poradcom a OZ,
  - d) viesť žiakov školy k uvedomeniu dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- (5) PZ nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR alebo pomôcky na výchovu a využívanie, ktoré sú finančne nákladné.
- (6) PZ a OZ nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka ich pedagogickej funkcie a odbornej funkcie a vykonávať funkcie, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a OZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.
- (7) 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 funkcie alebo odbornej funkcie; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej funkcie alebo pri výkone odbornej funkcie, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začiatku, skončení školského roka, maturitách, Deň učiteľov, meninách, životných jubileách a pod.

## I. 11

### Povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce, § 9 a § 10 tohto pracovného poriadku povinný najmä
- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
  - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
  - c) zabezpečiť odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania

---

<sup>6)</sup>nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej funkcie a priamej výchovnej funkcie pedagogických zamestnancov

rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty pod a § 119a Zákonníka práce,

- d) utvára priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) zabezpečí, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- f) zabezpečí prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

(2) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa a uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podnikanie alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Záväzok členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľa a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo inú výhodu.

(3) Obmedzenia ustanovené v ods. 2 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov, financovaných z programov Európskej únie. Činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa a môžu vedúci zamestnanci vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pred súdom, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.

(4) Obmedzenie pod a ods. 2 sa tiež nevzahuje na

- a) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
- b) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
- c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.

(5) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

(6) 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) ktorých predmetom je uskutočnenie supervízie.

(7) Zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, 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.

(8) Začas pracovného voľna poskytnutého pod a predchádzajúcich odsekov zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, patrí funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok len vtedy, ak je tento funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok refundovaný z prostriedkov Európskej únie.

(9) Ako výkon práce sa posudzuje začas poskytnutého pracovného voľna, za ktorý patrí zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok.

(10) Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do

a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,

b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

(11) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 63 zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 151/2010 Z. z. (alež len „zákon č. 400/2010 Z. z.“) orgánu, ktorý ho do funkcie vymenoval.

(12) Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 63 zákona č. 400/2009 Z. z. štatutárnemu orgánu.

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

a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvárajú podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,

b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach detí a mládeže v prípadoch zverených im osobitným predpisom,

c) alež rozhoduje najmä o:

1. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,

2. zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, uzatvárajú dohody so zamestnávateľmi alebo fyzickými osobami, u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať,

3. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,

4. určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa § 15 ods. 7 pracovného poriadku,

5. nariadení práce nadčas a vhodnom zabezpečení náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,

6. poskytovanie pracovného voľného na pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
7. zverovanie didaktických pomôcok zamestnancom, na základe písomného potvrdenia,
8. vedenie metodických združení a predmetových komisií,

d) zabezpečenie

1. sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
2. vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,
3. vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č. 504/2002 Z. z. o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov,
4. uvádzanie začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a uvádzanie začínajúcich OZ do praxe a ich pracovnú adaptáciu; utvárajú podmienky predovšetkým na využitie predmetov ich aprobácie,
5. zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
6. vypracovanie dokumentácie BOZP, PO, CO v zmysle platných právnych predpisov.

e) okrem toho plní tieto úlohy:

1. vytvára priaznivé podmienky pre prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a kontinuálne vzdelávanie PZ a OZ,
2. utvára primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
3. kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,
4. určuje podmienky na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
5. dbá o morálne ocenenie práce podriadených zamestnancov,

(14) Riaditeľ školy a riaditeľ školského zariadenia alej

- a) riadi školu alebo školské zariadenie po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy PZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
- b) stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,
- c) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitácie činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce PZ, posudzuje postup OZ pri vykonávaní odborných činností, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,



- d) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezadávanie domácich úloh na prázdninách a pod. (napr. § 6 ods. 6 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole),
- e) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (alebo len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka. V zariadeniach s celoročnou prevádzkou alebo nepretržitou prevádzkou riaditeľ určuje úväzok PZ najviac na obdobie kalendárneho roka,
- f) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa a na rozsah jednej tretiny jeho týždennej priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v prípade, ak by nebolo možné zabezpečiť vyučovací proces iným učiteľom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie apróbných predmetov,
- g) stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Pracou mimo pracoviska sa rozumie napr. práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách a pod.,
- h) povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska; uvedené povolenie môže riaditeľ zrušiť,
- i) predlžuje dobu platnosti kreditu PZ a OZ na základe písomnej žiadosti zamestnanca zo zákonom stanovených dôvodov, najmä z dôvodu prerušenia materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, práceneschopnosti trvajúcej dlhšie ako šesť mesiacov nepretržite, najviac o tri roky (§ 46 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.)
- j) vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania PZ a OZ,
- k) jedenkrát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ, najneskôr do konca školského roka,
- l) zabezpečuje PZ a OZ v pracovnom prostredí preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní PZ a OZ absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- m) určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií v škole alebo v školskom zariadení,
- n) vyzýva PZ a OZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní,
- e) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie a to najmä:
  - 1. adaptačné vzdelávanie začínajúcich PZ a OZ do pedagogickej praxe a odbornej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich apróbiacie,
  - 2. kontinuálne vzdelávanie PZ a OZ.

(15) Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom školy alebo školského zariadenia.

(16) Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľ a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom<sup>6)</sup>.



## Štvrtá časť

### Pracovný čas a dovolenka

#### I. 12

#### Dĺžka a využitie pracovného času

- (1) Pracovný čas zamestnanca školy je v súlade s § 85 ods. 5 Zákonníka práce najviac 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a 3/4 hodiny týždenne, a vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37 a 1/2 hodiny týždenne. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je upravený v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa a na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľa, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a v podnikovej kolektívnej zmluve zamestnávateľa.
- (2) Týždenný pracovný čas PZ tvorí čas, v ktorom PZ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom PZ vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
- (3) Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje vzdelávací program, a priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje výchovný program, vykonávaná PZ.
- (4) Rozsah, v ktorom PZ vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť (alej len „základný úväzok“) upravuje nariadenie vlády č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov (alej len „NV č. 422/2009 Z. z.“).
- (5) Týždenný pracovný čas rozvrhuje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov alebo 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, spravidla štvortýždňovým, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní.
- (6) Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne môže zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom v súlade s § 87 ods. 1 Zákonníka práce rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.
- (7) Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov, a ak u zamestnávateľa nepôsobia zástupcovia zamestnancov, 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 po as tohto obdobia nesmie pritom presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas. Rovnako môže byť rozvrhnutý pracovný čas pre určité organizačné útvary alebo druhy prác.

- (8) Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o die a mladšie ako tri roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o die a mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnú pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.
- (9) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
- (10) Zamestnávateľ zabezpečí, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
- (11) Pracovná zmena je čas ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý 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).
- (12) Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (§ 90 ods. 4 Zákonníka práce).
- (13) PZ sú povinní prichádzať na pracovisko 10 minút pred začiatkom svojej priamej výchovno-vzdelávacej činnosti danej rozvrhom hodín. Raz do týždňa je každý PZ 30 minút k dispozícii riaditeľke alebo zástupkyňke školy pre organizačné informácie.
- (14) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov môže pracovný čas tej istej zmeny rozdeliť na dve časti (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce). Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o prácu, ktorá sa nemôže prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia zamestnávateľ dohodne so zástupcami zamestnancov (§ 91 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).
- (15) Zamestnávateľ je povinný oznámiť zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie spôsobom ustanoveným v § 90 Zákonníka práce. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 3 až 5 Zákonníka práce).

### I. 13

#### Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

- (1) V pracovnom čase je PZ povinný vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, určiť všeobecne záväzným právnym predpisom<sup>6)</sup> a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku.
- (2) Činnosťou, súvisiacou s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie napríklad:
- svedomitá osobná príprava na vyučovanie a na výchovnú činnosť,
  - príprava pomôcok a materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť a starostlivosť o ne,
  - vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie (napríklad § 17 ods. 4 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole),
  - vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom, (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),

- e) tvorba školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu, (§ 7 a 8 zákona . 245/2008 Z. z.),
- f) sebvzdelávanie,
- g) oprava písomných a grafických prác žiakov,
- h) dozor nad žiakmi
- i) spolupráca s učiteľmi
- j) spolupráca s rodičmi žiakov, ktorých vyučuje,
- k) starostlivosť o zverené triedy, a ostatné zverené pomôcky slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu,
- l) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, ktorých obsahom je pedagogický proces,
- m) účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, týkajúcich sa zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PZ a školy,
- n) pedagogická diagnostika detí a žiakov,
- o) účasť na akciách organizovaných zamestnávateľom (koncerty, predstavenia, súťaže, prehliadky, workshopy...).

(3) Činnosť súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním môže riaditeľ PZ vykonávať mimo pracoviska (§ 3 ods. 6 zákona . 317/2009 Z. z.) v dennom rozsahu 7,5 hod. Osobitne je potrebné upraviť vykonávanie týchto činností napr. v dňoch prázdnin (feriá dovolenky), feriá náhradného voľného času PZ za prácu nadčas, pri osobných prekážkach na strane zamestnanca, pri akciách organizovaných zamestnávateľom v dňoch prázdnin zvolávaných vedením školy, v dňoch voľných združení a pod.

(4) PZ je povinný na príkaz riaditeľa a zastupovateľa prechodne neprítomného PZ a v prípade potreby vykonávať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad rozsah priamej vyučovacej činnosti alebo priamej výchovnej činnosti ustanovený osobitným predpisom<sup>6)</sup>. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.

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

(6) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy, riaditeľa školského zariadenia a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti (§ 3 ods. 1 a 2 NV SR . 422/2009 Z. z.) a potreby školy alebo školského zariadenia. Pri tom treba dbať, aby v škole prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia načas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z PZ.

(7) Poverený PZ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, počas vyučovania, v dňoch prestávok, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou alebo školským zariadením 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 školy. So schváleným rozvrhom riaditeľ oboznámi

PZ a rozvrh dozoru zverejní v budove školy na vidite nom mieste. Ak riadite školy alebo riadite školského zariadenia povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiava sa v škole, pred vyuovaním alebo potom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpe í, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru ur í, ako sa tento dozor zabezpe í. Takýto dozor môžu zabezpe ova pod a rozhodnutia riadite a školy aj náležite pou ení nepedagogickí zamestnanci s výnimkou OZ, prípadne iné zodpovedné osoby napr. § 7 ods. 4 vyhlášky MŠ SR . 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR . 308/2009 Z. z.

(8) PZ vykonávajú pod a pokynu riadite a školy alebo riadite a školského zariadenia a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy alebo školského zariadenia pri praktickom vyuovaní, exkurziách a počas inej innosti predpísanej u ebnými osnovami, počas úasti žiakov na súažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou alebo školským zariadením.

## I. 14

### Práca nad as a no ná práca

(1) Pracou nad as je práca vykonávaná zamestnancom školy alebo školského zariadenia na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný as vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného asu a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U PZ je pracou nad as práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom<sup>6)</sup>. U zamestnancov s kratším pracovným asom (§ 49 Zákonníka práce) je pracou nad as práca presahujúca jeho týždenný pracovný as. Týmto zamestnancom nemožno prácu nad as nariadi .

(2) Práca nad as nesmie presiahnu v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávajú so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.

(3) V kalendárnom roku možno nariadi zamestnancovi prácu nad as v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávajú môže z vážnych dôvodov dohodnú so zamestnancom výkon práce nad as nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.

(4) Do po tu hodín najviac prípustnej práce nad as v roku sa nezah a práca nad as, za ktorú zamestnanec dostal náhradné vo no alebo ktorú vykonával pri

- a) nalievavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknú nebezpe enstvo pracovného úrazu alebo škody ve kého rozsahu pod a osobitného predpisu,
- b) mimoriadnych udalostiach pod a osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpe enstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody ve kého rozsahu pod a osobitného predpisu.

(5) U pedagogických zamestnancov sa za prácu nad as považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej innosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca (§ 3 ods. 5 zákona . 317/2009 Z. z.). Riadite pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne ur í hodiny priamej vyuovacej innosti alebo hodiny priamej výchovnej innosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považova za prácu nad as.

(6) Zamestnanec je povinný pracova nad as, ak mu zamestnávajú nariadil prácu nad as v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávajú vydá zamestnancovi príkaz na prácu nad as v

primeranom asovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nad as sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.

(7) Za hodinu práce nad as patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o de nepretržitého odpoinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na erpaní náhradného vo na za prácu nad as, patrí mu príslušná as funkčného platu a za každú hodinu práce nad as hodina náhradného vo na; zvýšenie pod a prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné vo no po as troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom ase po vykonaní práce nad as, patrí zamestnancovi zvýšenie pod a prvej vety (§ 19 zákona . 553/2003 Z. z. o odme ovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov ( alej len „zákon . 553/2003 Z. z.“).

(8) Ak zamestnanec prácu nad as vykonáva v noci, v sobotu, v nede u alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky pod a § 16 až 18 zákona . 553/2003 Z. z.. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nad as poskytlo náhradné vo no.

(9) Riaditeľ, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat ur ený s prihliadnutím na prácu nad as. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nad as patrí plat za prácu nad as v rozsahu ustanovenom § 19 zákona . 553/2003 Z. z.

(10) Pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení sa poskytuje náhradné vo no nasledovným spôsobom. V období, ke si PZ bude erpa náhradné vo no, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom<sup>6)</sup> znižuje o po et hodín rovnajúci sa hodinám nad asovej práce, za ktorú si toto vo no erpá (usmernenie MŠ SR zo d a 29.12.2009 k práci nad as a poskytovaniu náhradného vo na za prácu nad as zamestnancom škôl a školských zariadení zverejnené na [www.minedu.sk](http://www.minedu.sk)). Takýmto spôsobom sa PZ poskytuje náhradné vo no aj v ase ved ajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín PZ (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný polrok školského roka, resp. na príslušný školský rok.

(11) No ná práca je práca vykonávaná v ase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou. Za hodinu no nej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.

(12) Uložiteľ prácu nad as alebo no nú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.

(13) Náhradné vo no za prácu nad as si môžu zamestnanci uplatni najmä v ase školských prázdnin, pokia im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní erpanie náhradného vo na v inom termíne.

(14) Rozsah a podmienky práce nad as ur í zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.

(15) Zamestnávateľ je povinný vies evidenciu pracovného asu, práce nad as, no nej práce, aktívnej asti a neaktívnej asti a pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný za iatok a koniec asového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.



## I. 15

### Dovolenka

- (1) Dovolenka u íte ov vrátane riadite ov škôl a ich zástupcov, je najmenej osem týžd ov v kalendárnom roku.
- (2) Základná výmera dovolenky PZ, okrem PZ uvedených v odseku 1, a ostatných zamestnancov vrátane OZ, je stanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
- (3) Výmeru dovolenky stanovenú § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce poskytujú zamestnávateelia v rozsahu dohodnutom v Kolektívnej zmluve vyššieho stup a na príslušný kalendárny rok pre zamestnávate ov, ktorí pri odme ovaní postupujú pod a zákona . 553/2003 Z. z.
- (4) Zamestnanec, ktorý po as nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávate ovi vykonával u neho prácu aspo 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú as , ak pracovný pomer netrval nepretržite po as celého kalendárneho roka. Za odpracovaný de sa považuje de , v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú as svojej zmeny. asti zmien odpracované v rôznych d och sa nes ítajú.
- (5) Pomerná as dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
- (6) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú as , pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávate a prácu aspo 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v d ŷke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
- (7) erpanie dovolenky ur uje zamestnávate po prerokovaní so zamestnancom pod a plánu dovoleniek ur eného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vy erpa spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri ur ovaní dovolenky je potrebné prihliada na úlohy školy alebo školského zariadenia a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávate je povinný ur i zamestnancovi erpanie aspo štyroch týžd ov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak ur eniu erpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- (8) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vy erpa v kalendárnom roku preto, že zamestnávate neur í jej erpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávate povinný poskytnú ju zamestnancovi tak, aby sa skon íla najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanky a alebo zamestnanec nemôže vy erpa dovolenku pre erpanie materskej dovolenky alebo rodi ovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne jej (mu) zamestnávate nevy erpanú dovolenku po skon ení materskej dovolenky alebo rodi ovskej dovolenky.
- (9) Ak sa poskytuje dovolenka v nieko kých astiach, musí by aspo jedna as najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávate om nedohodne inak. Súhlas s erpaním dovolenky je riadite povinný oznámi zamestnancom aspo 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca môže by toto obdobie výnimo ne skrátené.
- (10) V pláne erpania dovoleniek sa zabezpe í, aby PZ škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v ase letných prázdnin, erpali prevažnú as dovolenky v tomto ase. Obdobný postup sa zabezpe í aj u riadite ov a ich zástupcov, ktorých prítomnos v škole alebo v školskom zariadení v ase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimo ných

prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. PZ, ktorí v ase letných prázdnin zabezpe ujú nevyhnutné potrebné práce, sa ur uje erpanie dovolenky najmä v ase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v ase prerušenia prevádzky školy alebo školského zariadenia.

(11) Riadite môže zamestnancovi v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce ur í erpanie dovolenky, aj ke do nástupu na dovolenku nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpoklada , že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skon enia pracovného pomeru.

(12) Zamestnanec je povinný vráti vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej as , na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.

(13) V prípade, že zamestnanec nemôže erpa dovolenku v ase prázdnin, ani v zmysle § 113 ods. 1 Zákonníka práce, poverí ho riadite výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve alebo môže umožni PZ a OZ vykonáva prácu súvisiacu s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve mimo pracoviska.

(14) Zamestnanec je povinný v as oznámi príslušnému vedúcemu zamestnancovi skuto nosti, ktoré majú význam pre ur enie nástupu dovolenky a v as navrhnú termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.

(15) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiada zamestnávate a o poskytnutie dovolenky na predpísanom tla ive o erpaní dovolenky a dovolenku nastúpi až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.

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

(17) Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje lena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávate ur í erpanie dovolenky na as ošetrovania chorého lena rodiny na žiados zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodi ovskej dovolenky ( § 166 ods. 1 Zákonníka práce).

(18) Zamestnávate je povinný nahradi zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávate mu zmenil erpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.

(19) Dodatočná dovolenka sa poskytuje zamestnancom škôl a školských zariadení v rozsahu a za podmienok ustanovených § 106 Zákonníka práce.

(20) Zamestnancovi patrí za vy erpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funk ného platu.

(21) Za as dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vy erpa ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funk ného platu.

(22) Za nevy erpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže by zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vy erpa z dôvodu skon enia pracovného pomeru.



## Piata časť

### Odmeňovanie

#### I. 16

#### Plat

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

(2) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.

(3) Zamestnávateľ je povinný pridať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pracovnú pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

(4) Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa § 7 ods. 7 a 8 zákona č. 553/2003 Z. z. a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c) až j) zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo plat poskytovaný podľa § 30 ods. 3 a § 32a ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat na úľahy tohto zákona je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa § 7a zákona č. 553/2003 Z. z.

(5) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, s výnimkou PZ a OZ, do platovej triedy podľa najnižšej pracovnej činnosti, z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaž a psychickej záťaž, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.

(6) Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnižšej činnosti ním vykonávanej najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnižšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvaru. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa. To neplatí, pre vedúceho PZ a vedúceho OZ, ktorí sa zaraďujú do platovej triedy podľa odseku 7.

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

(8) Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 6. platovej triedy alebo do 7. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnižšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom odbornom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.

(9) Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu

alebo v osobitnom predpise<sup>7)</sup> ustanovené pre ním vykonávanú najnáronejšiu pracovnú innosť ; to neplatí pre PZ, OZ, vedúceho PZ a vedúceho OZ, ktorí sa do platovej triedy zaradujú pod a dosiahnutého kariérového stupňa a pod a odseku 7. Na vedúceho PZ a na vedúceho OZ sa odsek 6 tohto článku nevzťahuje.

(10) Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 12 platových stupňov. To neplatí pre PZ a OZ.

(11) Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa ods. 5 a 6 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf (príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.) To neplatí pre PZ a OZ. Tarifný plat PZ a OZ sa určí podľa § 7 ods. 9 až 13 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ.

(12) PZ a OZ patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 10 zákona č. 553/2003 Z. z. (ods. 15) a sumy zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. (ods. 16) v závislosti od dĺžky započítanej praxe. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ.

(13) Zamestnávateľ zaradí PZ a OZ do pracovnej triedy jeden alebo pracovnej triedy dva.

(14) Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva PZ, ktorý vykonáva pedagogickú innosť v špeciálnej škole, špeciálnej triede, špeciálnom výchovnom zariadení alebo v školskom výchovno-vzdelávacom zariadení pre deti so zdravotným znevýhodnením.

(15) Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva OZ, ktorý vykonáva odbornú innosť podľa osobitného predpisu (§ 4 a §19 až 24 zákona č. 317/2009 Z. z.)

(16) PZ a OZ patrí platová tarifa podľa prílohy č. 7 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.

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

(18) Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčet zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka.

(18) Pri určení započítanej praxe PZ a OZ na účely zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z.

(19) Riaditeľovi, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa § 4 zákona č. 553/2003 Z. z., ten, kto ho do funkcie ustanovil (§ 26 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.).

(20) Zamestnávateľ môže zamestnancovi, okrem PZ a OZ, určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.

(21) Okruh pracovných inností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa odseku 20, dohodne zamestnávateľ v kolektívnej zmluve alebo ich vymedzí vo vnútornom predpise (napr. administratívne innosti vykonávané s prevahou duševnej práce, odborné innosti vykonávané s prevahou duševnej práce, pracovné innosti vykonávané s prevahou duševnej práce a pod.).

- (22) Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie pod a § 8 zákona . 553/2003 Z. z. v závislosti od stup a riadenia a pôsobnosti zamestnávate a v rozsahu ustanovenom v prílohe . 6 zákona . 553/2003 Z. z.
- (23) Riadite ovi školy alebo školského zariadenia s právnou subjektivitou patrí príplatok za riadenie z I. stup a riadenia v závislosti od pôsobnosti organizácie v rámci rozpätia ustanovenom v prílohe . 6 zákona . 553/2003 Z. z.
- (24) Riadite ovi školy alebo školského zariadenia bez právnej subjektivity patrí príplatok za riadenie z II.a stup a riadenia v závislosti od pôsobnosti organizácie v rámci rozpätia ustanovenom v prílohe . 6 zákona . 553/2003 Z. z.
- (25) Zamestnancovi školy alebo školského zariadenia na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže zamestnávate prizna osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stup a platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u PZ a OZ až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%.
- (26) O priznaní osobného príplatku ur eného pod a ods. 25, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávate na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
- (27) Zamestnávate môže poskytnú zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona . 553/2003 Z. z.
- (24) PZ, ktorý vykonáva innos triedneho u ite a, patrí príplatok za výkon špecializovanej innosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto innos vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto innos vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.
- (25) PZ a OZ, ktorý vykonáva innos uvádzajúceho PZ alebo uvádzajúceho OZ, patrí príplatok za výkon špecializovanej innosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto innos vykonáva u jedného za inajúceho PZ alebo jedného za inajúceho OZ, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto innos vykonáva u dvoch alebo u viacerých za inajúcich PZ alebo za inajúcich OZ.
- (26) Príplatok za výkon špecializovaných inností pod a odsekov 1 a 2 sa ur í pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
- (27) Príplatok za innos triedneho u ite a sa ur uje na školský rok.
- (28) Zamestnávate písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funk ného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funk ného platu.
- (29) Zamestnávate je povinný zabezpe i ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných pe ažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnos poskytnú údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných pe ažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon<sup>7)</sup>

---

<sup>7)</sup> Napr. zákon . 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon a o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

**I. 17**

**Výplata platu**

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

(2) Plat sa vypláca v pracovnom ase a na pracovisku, ak sa v pracovnej zmluve nedohodlo inak. Ak sa zamestnanec z vážnych dôvodov nemôže dostavi po výplatu platu alebo ak pracuje na vzdialenom pracovisku, zašle mu zamestnávate plat tak, aby mu bol doru ený v de ur ený na jeho výplatu, alebo najneskôr v najbližší nasledujúci pracovný de na svoje náklady a nebezpe enstvo, ak sa nedohodnú inak.

(3) Pri vyú tovaní platu je zamestnávate povinný vyda zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovos a osobitne v lenení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garan né poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávate .

(4) Na žiados zamestnanca predloží zamestnávate zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypo ítaný.

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

(6) Zamestnávate je povinný, po vykonaní zrážok pod a § 131 Zákonníka práce, poukáza plat alebo jeho as ur enú zamestnancom na ním ur ený ú et v banke alebo v pobo ke zahrani nej banky v SR, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávate so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby ur ená suma pe ažných prostriedkov mohla by pripísaná na tento ú et najneskôr v de ur ený na výplatu u zamestnávate a. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávate asti platu ur ené zamestnancom zasiela na viac ú tov, ktoré si zamestnanec sám ur il.

**I. 18**

**Zrážky z platu**

(1) Z platu zamestnanca zamestnávate prednostne vykoná zrážky uvedené v § 131 ods. 1 Zákonníka práce.

(2) Po vykonaní zrážok pod a ods. 1 môže zamestnávate zrazi z platu len zrážky z platu uvedené § 131 ods. 2 Zákonníka práce.

(3) alšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v ods. 1 a 2, môže zamestnávate vykonáva len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu, alebo ak povinnos zamestnávate a vykonáva zrážky z platu a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.

## Šiesta časť

### 1. 19

#### Prekážky v práci

- (1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosťami, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136 až 141a, § 144 Zákonníka práce).
- (2) Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa a o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času. Prekážku v práci v poobedných hodinách v pracovnom čase vyuočovania ZUŠ akceptuje zamestnávateľ len od odborného lekára – špecialistu.
- (3) Ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v § 144 ods. 3 Zákonníka práce.
- (4) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní a doklad odovzdá hneď na druhý deň svojmu nadriadenému. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).
- (5) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci stanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom stanovenom § 141 Zákonníka práce.
- (6) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa a mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa a inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).
- (7) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce ďalšie pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.
- (8) Hodiny priamej vyuočovacej činnosti a hodiny priamej výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa a sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ.
- (9) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné



vo no poskytne zamestnávate bez náhrady platu, ak Zákonník práce, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva zamestnávate a neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávate so zamestnancom nedohodne inak.

(10) Zamestnávate uvo ní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávate a, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí.

(11) Zamestnávate uvo ní zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsobiacom u tohto zamestnávate a za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve a na výkon funkcie lena zamestnaneckej rady po dohode so zamestnaneckou radou.

(12) Verejná funkcia, ob ianska povinnos a iný úkon vo všeobecnom záujme je na ú ely Zákonníka práce innos , o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.

(13) Ú as na alšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získa predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splni požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.

(14) Zamestnávate môže poskytova zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné vo no a náhradu platu vo výške jeho funk ného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávate a. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.

(15) Rozsah pracovného vo na pod a odseku 13 upravuje § 140 ods. 3 Zákonníka práce.

(16) Zamestnávate môže so zamestnancom uzatvori dohodu, ktorou sa zamestnávate zaväzuje umožni zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného vo na, náhrady platu a úhrady alších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrva po skon ení štúdia u zamestnávate a po ur itý as v pracovnom pomere alebo mu uhradí náklady spojené sú štúdiom, a to aj vtedy, ke zamestnanec skon í pracovný pomer pred skon ením štúdia. Dohoda sa musí uzatvori písomne, inak je neplatná.

(17) Podmienky a náležitosti dohody pod a odseku 16 upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.

(18) Ú as zamestnanca v ase vyu ovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrum, Štátny inštitút odborného vzdelávania, a pod.), krajským školským úradom alebo zria ovate om, najmä za ú elom prehlbovania kvalifikácie (aj jej udržiavanie a obnovovanie) na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zú ast uje so súhlasom zamestnávate a, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

### Siedma as

#### 1.20

### Pracovné cesty

(1) Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri do asnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní do lenského štátu EÚ, pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vz ahu a pri výkone práce v zahrani í a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného

pracoviska a spä upravuje zákon . 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov ( alej len „zákon . 283/2002 Z. z.“).

(2) Pracovná cesta pod a zákona . 283/2002 Z. z. je as od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (§ 2 ods. 3 zákona . 283/2002 Z. z.), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skon enia tejto cesty. Pracovná cesta pod a uvedeného zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona . 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie inností pre u vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu inností do skon enia tejto cesty.

(3) Zahrani ná pracovná cesta je as pracovnej cesty pod a odseku 2 v zahrani í vrátane výkonu práce v zahrani í do skon enia tejto cesty.

(4) Zamestnávate vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne ur í miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, as trvania, spôsob dopravy a miesto skon enia pracovnej cesty; môže ur í aj alšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávate je pritom povinný prihliada na oprávnené záujmy zamestnanca.

(5) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných ved ajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta pobytu alebo medzi zamestnávate om a zamestnancom vopred dohodnutého miesta pobytu rodiny na území SR, ak pod a ur ených podmienok pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týžde , ak nie je v kolektívnej zmluve, prípade v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší as, najdlhšie však za jeden mesiac.

(6) Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo d a skon enia pracovnej cesty alebo inej skuto nosti zakladajúcej nárok na náhrady pod a zákona . 283/2002 Z. z. predloži zamestnávate ovi písomné doklady potrebné na vyú tovanie náhrad a vráti nevyú tovaný preddavok, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávate a ur ená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skuto nos zakladajúca nárok na náhrady skon ená.

(7) Zamestnávate je povinný do desiatich pracovných dní odo d a predloženia písomných dokladov vykona vyú tovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skuto nosti zakladajúcej nárok na náhrady pod a zákona . 283/2002 Z. z. a uspokoji nároky zamestnanca, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávate a ur ená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.

(8) as, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného asu zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak, ako plnením pracovných úloh, sa na ú ely zákona . 283/2002 Z. z. považuje za výkon práce.



## Ôsma as

### 1. 21

#### Ochrana práce

(1) Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zais ovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci ( alej len BOZP) a na ten účel vykonáva potrebné opatrenia vrátane zabezpečenia prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je povinný najmä:

- a) písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
- b) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
- c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
- d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP) na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
- e) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne OOPP,
- f) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu zneisteniu,
- g) zabezpečiť 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 fajenia na svojich pracoviskách a zabezpečiť dodržiavanie tohto zákazu,
- j) kontrolovať, či zamestnanci nie sú v pracovnom prostredí pod vplyvom alkoholu,
- k) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou inšpekciou,
- l) znášať náklady spojené so zais ovaním BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov.

(2) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa a v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.<sup>9)</sup>

(3) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.

(4) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa a, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

(5) Právo odborového orgánu vykonáva kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa a upravuje § 149 Zákonníka práce.

(6) Inšpekcia práce sa vykonáva pod a osobitného zákona<sup>8)</sup>

## Deviata as

### I. 22

#### Podniková sociálna politika

(1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.

(2) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

(3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť zamestnávateľa a ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.

(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 pod a osobitného predpisu.<sup>9)</sup>Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť i poskytnutie ďalšieho hlavného jedla. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok pod a osobitného predpisu.<sup>10)</sup>

(5) Pri zabezpečovaní stravovania prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, sa cenou jedla rozumie hodnota stravovacej poukážky. Hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín pod a osobitného predpisu.<sup>9)</sup>

(6) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v odseku 5, len ak povinnosť zamestnávateľa a zabezpečí zamestnancom stravovanie vylučujúce podmienky výkonu práce na pracovisku alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie pod a odseku 4 alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom (§ 152 ods. 5 Zákonníka práce).

(7) Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcami zamestnancov

- a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytované stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci, alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci,

---

<sup>8)</sup> zákon . 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

<sup>9)</sup> zákon . 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

<sup>10)</sup> zákon . 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov.

- b) umožni stravova sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom,
- c) rozšíri okruh fyzických osôb, ktorým zabezpe í stravovanie a ktorým bude prispieva na stravovanie pod a odseku 5.

(8) Zamestnávate sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávate prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivos o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.

(9) Zamestnávate je povinný zaisti bezpe nú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a spä s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnos má aj vo i všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho inné na jeho pracoviskách.

(10) Zabezpe enie zamestnanca pri do asnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodi ovstve, zabezpe enie zamestnanca v starobe, pri invalidite, iasto nej invalidite, zabezpe enie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a lie ebnú starostlivos upravujú osobitné predpisy.

(11) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skon ení výkonu verejnej funkcie alebo innosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skon ení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnanky a (zamestnanec) po skon ení materskej dovolenky alebo rodi ovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skon ení do asnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je zamestnávate povinný zaradi ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich zamestnávate zaradi na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

### **Desiata as**

#### **I. 23**

#### **Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti**

Zamestnávate je povinný dodržiava ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpe ujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, najmä pokia ide o zamestnávanie po skon ení materskej dovolenky alebo rodi ovskej 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 doj iacim ženám.

#### **I. 24**

#### **Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov**

(1) Zamestnávate je povinný utvára priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok.

(2) alej je zamestnávate povinný dodržiava všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré zakazujú, prípadne obmedzujú niektoré druhy prác, zákaz práce nad as, práce v noci

a pracovnej pohotovosti mladistvých zamestnancov a dodržiava ustanovenie § 176 Zákonníka práce o vykonávaní vstupných a iných lekárskejších vyšetrení.

(3) Mladistvý zamestnanec je povinný podrobi sa ur eným lekárskejším vyšetreniam.

(4) Na uzatváranie pracovného pomeru a skon enie pracovného pomeru mladistvých zamestnancov sa okrem ustanovení Zákonníka práce, ktoré sa vz ahujú na všetkých zamestnancov, vz ahujú aj ustanovenia § 172 až 175 Zákonníka práce.

(5) Zamestnávate je povinný vies evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

## Jedenástas

### 1. 25

#### Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

(1) Zamestnávate vykonáva hodnotenie PZ a OZ jedenkrát ro ne, najneskôr do konca školského roka, t.j. do 31.8. kalendárneho roka.

(2) Hodnotí sa len PZ, s výnimkou za ínajúceho PZ, ktorý u zamestnávate a odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere po as školského roka minimálne v ase vyu ovania, t.j. od 1.9. do 30.6. kalendárneho roka.

(3) Hodnotí sa len OZ, s výnimkou za ínajúceho OZ, ktorý u zamestnávate a odpracoval celý predchádzajúci kalendárny rok.

(4) Odseky 2 a 3 sa vz ahujú aj na ženy na materskej dovolenke a ženy, príp. mužov na rodi ovskej dovolenke.

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

Kritériá hodnotenia:

- Pozorovanie (hospitácie)
- rozhovor
- výsledkov žiakov, ktorých u ite vyu uje (prospech, žiacke sú aže, didaktické testy, úspešnos prijatia žiakov na vyšší stupe školy a pod.)
- sledovania pokroku žiakov vo výsledkoch pod vedením u ite a
- hodnotenia výsledkov pedagogických zamestnancov v oblasti alšieho vzdelávania, tvorby u ebných pomôcok, mimoškolskej innosti a pod.
- hodnotenia pedagogických a odborných zamestnancov manažmentom školy
- vzájomného hodnotenia u ite ov ( o si vyžaduje aj vzájomné hospitácie a „otvorené hodiny“
- hodnotenia u ite ov žiakmi

(6) PZ a OZ hodnotí

a) uvádzajúci PZ a uvádzajúci OZ za ínajúceho PZ a za ínajúceho OZ,

- b) riadite školy alebo riadite školského zariadenia vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
- c) vedúci PZ a vedúci OZ pedagogických a odborných zamestnancov, ktorých priamo riadi,
- d) riadite a školy a riadite a školského zariadenia orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval (starosta obce, primátor mesta, predseda samosprávneho kraja alebo prednosta krajského školského úradu, príp. ním poverený vedúci zamestnanec).

(7) V súlade s § 52 ods. 1 zákona . 317/2009 Z. z. zamestnávate hodnotí

- a) výsledky pedagogickej inosti alebo odbornej inosti
  - motivácia žiakov k u eniu,
  - vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovnovzdelávacích výsledkov žiakov,
  - rozvíjanie k ú ových kompetencií u žiakov, napr. vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti,
  - rozvíjanie personálnych zru ností žiakov, napr. samostatnos , zodpovednos , sebahodnotenie, sebaúctu,
  - rozvíjanie sociálnych zru ností žiakov, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivos ,
  - prínos pre zamestnávate a- propagácia a prezentácia zamestnávate a na verejnosti,spolupráca s rodi mi, inými organizáciami
  - organizovanie mimoškolských aktivít
- b) kvalitu vykonávania pedagogickej inosti alebo odbornej inosti
  - rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti
  - individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu
  - práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi
  - dodržiavanie a využívanie pracovného asu
  - plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve
  - dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi
  - správne vedenie pedagogickej dokumentácie a alšej dokumentácie
- c) náro nos výkonu pedagogickej inosti alebo odbornej inosti
  - využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce

- spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov
- zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zaradenia
- vykonávanie špecializovaných inností
- vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v školskej integrácii
- iniciovanie a podieanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu
- zvládanie riešenia konfliktov a závažných situácií

d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ alebo OZ

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

(7) U vedúcich PZ a OZ je možné hodnotiť aj

- kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce
- ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva
- využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov
- dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu
- manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov).

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

(9) Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí po tom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému po tu bodov

a) 0 bodov – nevyhovujúco

- b) 1 bod – iasto ne vyhovujúco
- c) 2 body – štandardne
- d) 3 body – ve mi dobre
- e) 4 body – mimoriadne dobre

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

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

## **Dvanásť článkov**

### **Náhrady škody**

#### **I. 26**

#### **Predchádzanie škodám**

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

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

(3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na požiadanie upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zásah, je povinný zasahovať. 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 vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

#### **I.27**

#### **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 nimi. 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 vyútovať (§ 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 orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- (5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
- (6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 33,19 € je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
- (7) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.).
- (8) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyútovať, 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.

### I. 28

#### **Zodpovednosť zamestnávateľa a 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 a 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 a.
- (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 zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.

### Trinásta časť

## Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

### 1. 29

- (1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimkovo uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov). Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.
- (2) Zamestnávateľ je povinný
  - a) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
  - b) viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti,
  - c) prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce; odhlásiť uvedeného zamestnanca z registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr v deň nasledujúci po skončení

pracovnoprávneho vz ahu a zruši prihlásenie do registra poistencov a sporite ov starobného dôchodkového sporenia, ak pracovnoprávny vz ah pod a Zákonníka práce nevznikol, a oznámi zmeny v údajoch uvedených v § 232 ods. 2 písm. a) a b) zákona . 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

(3) alšie povinnosti zamestnávate a, ktoré sa vz ahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.

(4) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.

(5) Ustanovenia druhej asti Zákonníka práce, týkajúce sa pracovného pomeru, nemožno ani podporne použiť vo vz ahu k zamestnancom pracujúcim na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Nároky vyplývajúce z tretej asti Zákonníka práce, napr. nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci a pod., môžu vzniknú len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode. Tieto nároky však nemôžu by dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo vä šom rozsahu ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.

(6) Tieto dohody nemožno uzatvára na innosti, ktoré sú predmetom ochrany pod a autorského práva.

(7) Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

### **I. 30**

#### **Dohoda o vykonaní práce**

(1) Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávate uzatvori s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa zapo ítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávate a na základe inej dohody o vykonaní práce.

(2) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí by vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykona , a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.

(3) Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr de pred d om za atia výkonu práce.

(4) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokon ení a odovzdaní práce. Medzi ú astníkmi možno dohodnú , že as odmeny bude splatná už po vykonaní ur itej asti pracovnej úlohy. Zamestnávate môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť , ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je sú asne jeden zo spôsobov zániku dohody.

(5) Zamestnanci môžu uzatvára dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávate mi. U každého z nich môžu naplni ro ný limit 350 hodín. Splnením pracovnej úlohy, ktorá je predmetom dohody, vzniká zamestnancovi nárok na dohodnutú odmenu za vykonanú prácu.

### I. 31

#### Dohoda o brigádnickej práci študentov

- (1) Dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227 a § 228 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.
- (2) Na základe tejto dohody nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekročujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času, t.j. 20 hodín týždenne pri 40 hodinovom týždennom pracovnom čase, resp. 18,75 hodín týždenne pri 37,5 hodinovom týždennom pracovnom čase.
- (3) Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa § 227 ods. 2 Zákonníka práce sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.
- (4) Za študenta pre tieto účely možno považovať fyzickú osobu, ktorá má pracovnoprávnu subjektivitu a sústavne sa pripravuje na povolanie.
- (5) Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedený: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- (6) Dohoda sa uzatvára na určitú dobu, prípadne na neurčitý čas. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

### I. 32

#### Dohoda o pracovnej inosti

- (1) Dohodu o pracovnej inosti (§ 228a Zákonníka práce) je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
- (2) Na základe dohody o pracovnej inosti možno vykonávať pracovnú inosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
- (3) V dohode musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- (4) Dohoda o pracovnej inosti sa uzatvára na určitú dobu alebo na neurčitý čas.
- (5) V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

Štrnásť as

I. 33

**S ažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doru ovanie**

(1) Zamestnanec má právo poda zamestnávate ovi s ažnos v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce; zamestnávate je povinný na s ažnos zamestnanca bez zbyto ného odkladu odpoveda , vykona nápravu, upusti od takého konania a odstráni jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania s ažnosti alebo prekontrolovania s ažnosti upravuje zákon . 9/2010 Z. z. o s ažnostiach.

(2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vz ahov musí by v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužíva na škodu druhého ú astníka pracovnoprávneho vz ahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie by na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávnych vz ahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávate a s ažnos , žalobu alebo návrh na za atie trestného stíhania.

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

(4) Práva a povinnosti z pracovnoprávnych vz ahov možno zabezpe i dohodou o zrážkach z platu, ru ením alebo zriadením záložného práva.

(5) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávate a na porušenie povinností alebo obmedzenia pod a zákona . 552/2003 Z. z. zamestnávate je povinný zisti , i zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámi túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.

(6) Zamestnávate je povinný kona pod a odseku 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skuto ností, z ktorých možno odvodi porušenie povinnosti alebo obmedzenia.

(7) Spory medzi zamestnancom a zamestnávate om o nároky z pracovnoprávnych vz ahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

(8) Písomnosti zamestnávate a, týkajúce sa vzniku, zmeny a skon enia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia by doru ené 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 doru uje zamestnávate zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdeko vek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnos doru i poštou ako doporu enú zásielku.

(9) Písomnosti doru ované poštou zamestnávate zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporu enú zásielku s doru enkou 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 doručenú zamestnancom na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.

(11) Povinnosť zamestnávateľa a alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len ak zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len ak ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručenú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinok doručenia nastane aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

## Pätnásta časť

### I. 34

#### Všeobecné a záverečné ustanovenia

(1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov škôl a školských zariadení sú upravené zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 553/2003 Z. z. a Zákonníkom práce, s výnimkou ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce, ktoré sa na týchto zamestnancov nevzťahujú; u PZ aj zákonom č. 317/2009 Z. z.

(2) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení zákona č. 311/2001 Z. z., Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a o odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.

(3) Zamestnávateľom je škola, školské zariadenie alebo zriaďovateľ a zároveň zamestnávateľ, ktorý zamestnáva zamestnancov zaradených v škole alebo v školskom zariadení bez právnej subjektivity; zamestnávateľ je povinný vydať pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný, a zriaďovateľ, ktorý zamestnáva zamestnancov zaradených v škole alebo v školskom zariadení bez právnej subjektivity je povinný vydať pracovný poriadok pre týchto zamestnancov po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný.

(4) Pracovný poriadok je vypracovaný v súlade so vzorovým pracovným poriadkom, spracovaný na konkrétne podmienky a s upravením náležitostí, ktoré musí pracovný poriadok zamestnávateľ a obsahovať podľa Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z. z., zákona č. 553/2003 Z. z. a zákona č. 317/2009 Z. z., najmä § 2 ods. 8, § 3 ods. 6, § 7 ods. 5 a ods. 7, § 10 ods. 2, § 20 ods. 1 písm. c) zákona č. 553/2003 Z. z., § 5 ods. 1 a § 9 ods. 7 zákona č. 552/2003 Z. z., napr. § 3 ods. 2 a 6, § 32 ods. 3, § 46 ods. 5, § 52 ods. 4, zákona č. 317/2009 Z. z.

#### Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny:

- oneskorený príchod do práce,
- nedodržanie pracovného času, prestávky v práci,
- nesprávne zapisovanie do evidencie dochádzky,



- opustenie pracoviska a odchod zo zamestnania bez zapísania sa do evidencie dochádzky a upovedomenia vedúceho zamestnanca,
- neoznámenie prekážky v práci zamestnávateľa, ak je zamestnancovi prekážka vopred známa,
- nehospodárnosť, nedôslednosť a nedodržiavanie termínov pri plnení pracovných úloh,
- nedôsledné plnenie príkazov nadriadených v súvislosti s plnením pracovných úloh a povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne,
- neodborné vypracúvanie a vedenie pedagogickej dokumentácie.

### **Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:**

- neospravedlnená neprítomnosť v práci,
- neodovzdanie potvrdenia o dočasnej pracovnej neschopnosti do troch dní,
- majetkové amorálne delikty na pracovisku,
- nerešpektovanie príkazu nadriadeného vedúceho a odmietanie plnenia pridelených úloh pokiaľ nejde o príkaz a úlohy, ktoré sú v rozpore so správnymi predpismi, porušovanie vnútorného poriadku platného pre daný úsek organizácie,
- používanie majetku zamestnávateľa a na súkromné účely bez súhlasu zamestnávateľa,
- prijímanie darov, navádzanie na poskytovanie darov (okrem obvyklých darov pri príležitosti Dňa učiteľov, skončenie školského roka...),
- hrubé, ponižujúce, urážlivé správanie sa voči žiakom, klientom, spolupracovníkom nadriadeným, telesné tresty,
- porušenie Deklarácie práv dieťaťa a Dohovoru o právach dieťaťa,
- fajčenie na pracovisku a v areáli školy.

### **Za porušenie pracovnej disciplíny zvlášť hrubým spôsobom sa považuje:**

- ak zamestnanec nastúpil do práce alebo ju vykonával pod vplyvom požitia alkoholických nápojov, omamných alebo psychotropných látok,
- porušil mlčanlivosť oskutočnosťami, ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme alebo vzáujme zamestnávateľa a nemožno oznámiť iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru,
- svojím konaním alebo správaním ohrozil dôveru, nezávislosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- zneužil informácie nadobudnuté v súvislosti s pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických alebo právnických osôb,
- vedome spôsobil inému zamestnancovi alebo jemu zverenej osobe (žiakovi) ublíženie na zdraví.

Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia vzniknutých následkov konania posudzuje nadriadený vedúci zamestnanec. Pri sústavnom i menej závažnom porušovaní pracovnej disciplíny príslušný vedúci pracovník písomne upozorní zamestnanca na možnosť výpovede, v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce. Ak sa pracovník dopustí porušenia disciplíny obzvlášť hrubým spôsobom, je zamestnávateľ povinný mu dať okamžitú výpoveď.

**Dôvody na okamžité skončenie pracovného pomeru:** (§ 63 ods. 1 písm. e), § 63 ods. 3, § 68 ods. 1 písm. b), § 85 ods. 5, § 90 ods. 4, 6, 10, 11, § 76 ods. 2 a ods. 6, § 91 ods. 3, 177 ods. 2 Zákonníka práce).

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

(6) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť od 1. januára 2015.

.....  
predsedkyňa ZO OZriaditeľka školy

P R E H L Á S E N I E

Prehlasujem, že som bola oboznámená /oboznámený s Pracovným poriadkom na školský rok  
2014/15

Vo Valaskej 23.1.2015

1. PaedDr. Michaela Badinková .....
2. Mgr. art Adriana Bundová .....
3. Andrea Ciglerová .....
4. Martin Faško .....
5. Mariana Faško-Rudášová .....
6. Ján Jenča .....
7. Matúš Medve Dis.art .....
8. Vlasta Pastorková .....
9. Ing. Peter Pisár .....
10. Bc. Martina Škantárová .....
11. Valéria Švantnerová .....
12. Mgr. Rastislav Turňa .....
13. Denisa Lepiešová .....