

SÚKROMNÁ SPOJENÁ ŠKOLA, Starozagorská 8, Košice
Súkromná základná škola
Súkromné gymnázium

PRACOVNÝ PORIADOK
Súkromnej spojenej školy
pre pedagogických a ostatných zamestnancov

Interná norma č.:	01/2021
-------------------	---------

Schválil/a:	Pečiatka školy:	Dátum schválenia:	Dátum účinnosti:
..... Mgr. Eva Bednáriková riaditeľka školy		30.12.2021	01.01.2022

Súkromná spojená škola Starozagorská 8, 040 23 Košice, IČO: 42322855 (ďalej „SSŠ“ alebo „Zamestnávateľ“) vydáva v súlade s ust. § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších právnych predpisov (ďalej „Zákonník práce“) tento pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov SSŠ (ďalej „Pracovný poriadok“):

PRVÁ ČASŤ ÚVODNÉ USTANOVENIA

Článok 1 Pôsobnosť

1. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov SSŠ odmeňovaných podľa Vnútrošného mzdového predpisu SSŠ (ďalej len „vnútrošný mzdový predpis“), ktorí sú v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
2. U zamestnávateľa nepôsobia zástupcovia zamestnancov v zmysle § 11a Zákonníka práce.
3. Pracovný poriadok upresňuje a konkretizuje práva a povinnosti zamestnancov vyplývajúce z právnych predpisov, upravuje racionálnu a efektívnu organizáciu práce a pracovnú disciplínu s cieľom zabezpečenia kvalitného plnenia pracovných úloh pri zachovávaní dobrých mravov zamestnancov SSŠ.

DRUHÁ ČASŤ PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY

Článok 2 Účastníci pracovnoprávnych vzťahov

1. Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov sú SSŠ a zamestnanci.
2. Právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch robí v mene SSŠ štatutárny orgán, ktorým je riaditeľka školy.
3. Riaditeľka školy môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca a obdobie platnosti tohto poverenia.
4. Vedúci zamestnanci SSŠ v zmysle Organizačného poriadku, ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia SSŠ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.
5. SSŠ a jeho zamestnanec sa môžu dať zastúpiť v právnych úkonoch iným občanom alebo organizáciou na základe plnomocenstva, v ktorom sa musí uviesť rozsah zástupcovho oprávnenia, inak je neplatné.
6. Právne úkony za SSŠ voči riaditeľke školy, robí orgán, ktorý ho vymenoval v súlade s § 4 zákona č. 552/2003 Z. z., § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“).

Článok 3 Predzmluvné vzťahy, vznik pracovného pomeru, voľné pracovné miesta

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je SSŠ povinná zistiť, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“) spĺňa predpoklady prijatia do pracovného

pomeru. U pedagogických a odborných zamestnancov predpoklady na výkon pedagogickej činnosti sú ustanovené v § 9 až 18 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon č. 138/2019 Z. z.**“). Kvalifikačné predpoklady pedagogického a odborného zamestnanca ustanovuje vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 1/2020 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

2. V prípade občanov iných štátov sa splnenie kvalifikačných predpokladov posudzuje podľa zákona č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií v znení neskorších predpisov.
3. **SSŠ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinná vyžiadať si od uchádzača o zamestnanie:**
 - doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
 - preukázanie bezúhonnosti odpisom registra trestov nie starším ako tri mesiace podľa § 15 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje, či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 Zákonníka práce; zákon č. 138/2019 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje,
 - potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní,
 - doklad o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadky, ak sa táto vyžaduje a je potrebná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať.
4. **SSŠ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinná vyžiadať si od uchádzača – budúceho pedagogického alebo odborného zamestnanca:**

a) Doklad preukazujúci bezúhonnosť

Každý uchádzač o výkon pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca **preukazuje zamestnávateľovi čestným vyhlásením:**

- bezúhonnosť,
- skutočnosť, že voči jeho osobe nie je vznesené obvinenie a
- skutočnosť, že na jeho osobu nie je podaná obžaloba.

To v podstate znamená, že **čestné vyhlásenie o týchto skutočnostiach by malo byť prílohou žiadosti o prijatie do pracovného pomeru.**

Úspešný uchádzač o výkon pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca (ďalej len „**úspešný uchádzač**“) preukazuje bezúhonnosť podľa § 15a ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec je v zmysle § 15b ods. 1 a 3 zákona č. 138/2019 Z. z. povinný oznámiť zamestnávateľovi **vznesenie obvinenia voči jeho osobe alebo podanie obžaloby na jeho osobu** vo veci spáchania trestného činu podľa §15 ods. 1 v lehote do desiatich dní odo dňa doručenia uznesenia o vznesení obvinenia.

Zamestnávateľ až do právoplatného rozhodnutia súdu postupuje v zmysle § 15b zákona č. 138/2019 Z. z.

b) Lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti od pedagogických zamestnancov

- Zdravotnou spôsobilosťou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť pedagogického zamestnanca vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 16 zákona č. 138/2019 Z. z.).
 - Zdravotná spôsobilosť sa preukazuje pred vznikom pracovnoprávneho vzťahu lekárskeym potvrdením, ktoré vydá lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore všeobecné lekárstvo.
 - Ak má SSS dôvodné podozrenie, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického zamestnanca, v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. ho vyzve, aby najneskôr do 90 dní preukázal svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskeym posudkom, ktorý vydá lekár so špecializáciou v špecializačnom odbore všeobecné lekárstvo. Ak pedagogický zamestnanec podľa lekárskeho posudku nespĺňa zdravotnú spôsobilosť na výkon pracovnej činnosti, zamestnávateľ postupuje podľa § 63 ods. 1 písm. c) Zákonníka práce. Náklady priamo spojené s preukazovaním zdravotnej spôsobilosti lekárskeym posudkom uhrádza zamestnávateľ.
- c) Doklad, preukazujúci ovládanie štátneho jazyka**, ak pedagogický zamestnanec získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 17 zákona č. 138/2019 Z. z.).
5. SSS môže od uchádzača – budúceho pedagogického alebo odborného zamestnanca, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Od uchádzača – budúceho pedagogického alebo odborného zamestnanca, ktorý už bol zamestnávaný, môže požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
 6. SSS nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie :
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
 7. Uchádzač je povinný informovať SSS o skutočnostiach, ktoré bránia jeho výkonu práce alebo ktoré by mohli SSS spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.
 8. SSS pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).
 9. SSS pri uzatvorení pracovnej zmluvy nesmie so zamestnancom dohodnúť mzdu v nižšej sume, ako je suma mzdy, ktorú zverejnil v ponuke zamestnania podľa § 62 ods. 2 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
 10. SSS obsadzuje voľné miesta zamestnancov výberovým pohovorom. Výberový pohovor uskutočňuje riaditeľka školy. Riaditeľka školy rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta z hľadiska vhodnosti uchádzača, jeho znalostí a schopností na výkon práce s prihliadnutím na jeho kvalifikáciu a dĺžku praxe.
 11. Miesto vedúceho zamestnanca, ktorý má vykonávať funkciu štatutárneho orgánu v SSS a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 zákona č. 596/2003 Z. z.), pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní. Miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca, u ktorého to určí Pracovný poriadok, sa obsadzuje na základe rozhodnutia zriaďovateľa.
 12. SSS je povinná informovať o voľných pracovných miestach pedagogických zamestnancov v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. súčasne

- a) zverejnením informácie o voľnom pracovnom mieste na svojom webovom sídle,
- b) zverejnením informácie o voľnom pracovnom mieste na webovom sídle zriaďovateľa, ak má zriaďovateľ webové sídlo a
- c) odoslaním informácie o voľnom pracovnom mieste Regionálnemu úradu školskej správy v Košiciach (ďalej len „**regionálny úrad**“) na účely zverejnenia na jeho webovom sídle.

Informácia obsahuje, najmä

- a) názov a adresu zamestnávateľa,
- b) príslušnú kategóriu alebo podkategóriu,
- c) kvalifikačné predpoklady,
- d) zoznam vyžadovaných dokladov,
- e) iné požiadavky v súvislosti s obsadzovaným pracovným miestom.

SSŠ je povinná oznámiť voľné pracovné miesto iných ako pedagogických zamestnancov a jeho charakteristiku Úradu práce, sociálnych vecí a rodiny, Košice.

Článok 4 **Vznik pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi SSŠ a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce pred začatím výkonu práce. SSŠ je povinná uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je SSŠ povinná preukázateľne (proti podpisu) vydať zamestnancovi.
2. SSŠ je povinná prihlásiť zamestnanca 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.
3. U riaditeľa školy je zriaďovateľ školy povinný súčasne s jeho vymenovaním dohodnúť s ním podmienky na dobu funkčného obdobia podľa Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov v pracovnej zmluve a určiť mu mzdové náležitosti.
4. Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke SSŠ do týždňa upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci alebo do týždňa neupovedomí SSŠ o tejto prekážke.
5. Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až § 24 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
6. **V pracovnej zmluve je SSŠ povinná so zamestnancom dohodnúť**
 - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma a jeho stručnú charakteristiku,
 - b) v pracovnej zmluve pedagogického zamestnanca sa uvedú **aprobačné vyučovacie predmety** alebo predmety študijného odboru, v ktorom získal vzdelanie,
 - c) miesto výkonu práce (všetky pracoviská SSŠ),
 - d) deň nástupu do práce.

7. SSŠ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 7 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
8. V pracovnej zmluve možno dohodnúť iné podmienky (napr. lehotu na splnenie kvalifikačných predpokladov podľa § 83 ods. 1 až 3 zákona č. 138/2019 Z. z., ak sa ich splnenie vyžaduje od pedagogického zamestnanca) a ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
9. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je SSŠ povinná písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie mzdy (ďalej len „**Oznámenie o výške a zložení mzdy**“). Výšku a zloženie mzdy je SSŠ povinná písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave mzdy.
10. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľky školy je skúšobná doba najviac šesť mesiacov (podľa rozhodnutia riaditeľky školy). 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 a pred začatím výkonu práce zamestnanca, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
11. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov) a zamestnancov aj fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého, okrem zamestnancov zastupiteľských úradov Slovenskej republiky v zahraničí a zamestnancov zamestnávateľa, u ktorého pôsobí len jeden vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom.
12. **Od dňa, keď vznikol pracovný pomer**
 - a) SSŠ je povinná pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, pedagogickým zamestnancom platiť za vykonanú prácu mzdu, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi, vnútornými predpismi a pracovnou zmluvou,
 - b) zamestnanec je povinný podľa pokynov SSŠ vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase, dodržiavať pracovnú disciplínu a všetky právne a ostatné (rezortné, STN, návody na obsluhu strojov, nástrojov, zariadení a technológií, vnútorné) predpisy, s ktorými bol preukázateľne oboznámený.
13. Pri nástupe do zamestnania je SSŠ povinná zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s právnymi a ostatnými predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
14. Zároveň ho SSŠ oboznámi s evidenciou dochádzky, využívaním pracovného času, pričom riaditeľka školy môže rozdeliť pracovný čas tej istej zmeny na dve časti a povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Úprava pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov SSŠ je upravená samostatným vnútorným predpisom SSŠ.
15. Pri nástupe do zamestnania je SSŠ povinná oboznámiť zamestnanca s predpismi upravujúcimi ochranu pred požiarimi a s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať.

16. Ak si výkon práce zamestnanca vyžaduje hmotnú zodpovednosť, SSS uzatvorí so zamestnancom dohodu o hmotnej zodpovednosti. Ak zamestnanec odmietne dohodu o hmotnej zodpovednosti podpísať, nemôže prácu vykonávať.
17. SSS vydá písomné potvrdenie zamestnancovi o zverených nástrojoch, ochranných pracovných prostriedkoch a iných podobných predmetoch, ktoré mu SSS zverila na výkon práce.
18. SSS môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
19. **SSS 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.
20. Všetky písomnosti týkajúce sa pracovného pomeru zamestnanca sa zakladajú do jeho osobného spisu.
21. SSS zhromažďuje v osobnom spise zamestnanca len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami a tie, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu práv a povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru. SSS poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť odpisy písomností, ktoré sú uložené v jeho osobnom spise a umožní mu robiť si z nich výpisy a fotokópie.
22. SSS ako prevádzkovateľ spracúva osobné údaje o zamestnancovi bez jeho súhlasu alebo so súhlasom zamestnanca. Špecifikácia podmienok spracúvania osobných údajov je upravená zákonom č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „**zákon o ochrane osobných údajov**“).
23. SSS nemôže pridelovať zamestnancovi prácu, ktorá nevyplýva z druhu práce uvedeného v pracovnej zmluve okrem prípadu, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§ 55 ods. 4 Zákonníka práce).

Článok 5 Pracovný pomer na kratší pracovný čas

1. SSS 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 mzda zodpovedajúca dohodnutej so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
5. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.
6. SSS informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

Článok 6 Pracovný pomer na určitú dobu

1. Pracovný pomer na určitú dobu s pedagogickým zamestnancom možno v súlade s § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. dohodnúť najkratšie na jeden školský rok. Školský rok sa začína 1. septembra a končí sa 31. augusta nasledujúceho kalendárneho roka v súlade s § 150 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“); to sa podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie. Na pracovný pomer na určitú dobu sa vzťahuje Zákonník práce.

Článok 7 Dohoda o zmene pracovných podmienok

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa SSS a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. SSS je povinná zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne (§ 54 Zákonníka práce).
2. Podľa § 48 ods. 4 Zákonníka práce ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu:
 - a) **zastupovania zamestnanca** počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie.
 - b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné **podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas** nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
 - c) **vykonávania prác**, ktoré sú **závislé od striedania ročných období**, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
 - d) vykonávania prác dohodnutých **v kolektívnej zmluve**.

Dôvod na predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru sa uvedie v pracovnej zmluve.

3. Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.
4. Pri preradení zamestnanca na inú prácu príslušný vedúci zamestnanec je povinný pred začatím výkonu práce oboznámiť zamestnanca s jeho novou pracovnou náplňou a s platnými právnymi predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti a zabezpečiť zaškolenie zamestnanca.

Článok 8 Vymenovanie a odvolanie

1. Školu riadi riaditeľ školy a školské zariadenie riadi riaditeľ školského zariadenia. Riaditeľa školy a riaditeľa školského zariadenia (ďalej len „**riaditeľ**“) vymenúva na dobu funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy alebo zriaďovateľ školského zariadenia (ďalej len „**zriaďovateľ**“) podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.

2. Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľom, ktorý je štatutárnym orgánom, súčasne s vymenovaním do funkcie zriaďovateľ dohodne podmienky podľa § 7 ods. 3, § 42 a § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu mzdu podľa vnútorného mzdového predpisu, t. j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu a oznámenie o mzde orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza tá škola alebo to školské zariadenie, v ktorom vykonáva funkciu riaditeľa.
3. Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia, ktorých zriaďovateľom je obec, samosprávny kraj alebo regionálny úrad, vystupuje za zriaďovateľa starosta obce, predseda samosprávneho kraja alebo riaditeľ regionálneho úradu.
4. Zriaďovateľ odvoláva riaditeľa za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z. z. a môže odvolať riaditeľa za podmienok ustanovených v § 3 ods. 8 zákona č. 596/2003 Z. z.
5. Riaditeľ, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy alebo školského zariadenia. U škôl a školských zariadení, ktoré nie sú právnymi subjektmi, je riaditeľ zamestnancom zriaďovateľa.
6. Ak sa riaditeľ vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane splňať predpoklad ustanovený v § 3 ods. 1 písm. e) a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou.
7. Ak má riaditeľ dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.
8. Miesto ďalšieho vedúceho zamestnanca sa obsadzuje výberovým konaním podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z., ak to určí pracovný poriadok zamestnávateľa; zamestnávateľ môže určiť konkrétne funkcie vedúcich zamestnancov, ktoré sa budú obsadzovať výberovým konaním.
9. Na vyhlásenie a na obsah výberového konania ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov a vedúcich nepedagogických zamestnancov školy alebo školského zariadenia sa vzťahujú ustanovenia § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.

Článok 9

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť

- a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe,
 - e) zo zákona.
2. Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
 3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca, príp. dňom zániku SSS, pokiaľ nedôjde k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov.
 4. Skončenie pracovného pomeru a nároky zamestnanca s tým súvisiace SSS vykonáva v zmysle ustanovení právnych predpisov.

5. Pracovný pomer pedagogického a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Pracovný pomer pedagogického zamestnanca alebo odborného, ktorý dovŕšil vek 65 rokov do 31. augusta 2019, sa skončí najneskôr 31. augusta 2020.
6. SSS môže s pedagogickým alebo s odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. najkratšie na jeden školský rok, to sa podľa § 48 ods.4 písm. a) Zákonníka práce nevzťahuje na zastupovanie zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie.
7. Ak je daná zamestnancovi výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Dĺžka výpovednej doby je upravená v § 62 Zákonníka práce a pre SSS platí bez slova „najmenej“.
8. 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.
9. Skončenie pracovného pomeru musí mať vždy písomnú formu; výpoveď, okamžité skončenie pracovného pomeru, skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe alebo akékoľvek zmeny týkajúce sa vzniku, zmien a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy SSS doručí zamestnancovi do vlastných rúk osobne na pracovisku, v jeho byte, alebo kdekoľvek bude zastihnutý, alebo poštovým podnikom ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“. Zamestnanec doručuje písomnosti týkajúce sa vzniku, zmien a skončenia pracovného pomeru, vzniku, zmien a zániku povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohôd o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
10. V súvislosti so skončením pracovného pomeru (alebo z dôvodov preradenia) je zamestnanec povinný čo najskôr informovať príslušného vedúceho zamestnanca o stave plnenia jemu uložených pracovných úloh, o stave vybavenej a nevybavenej agendy a najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru písomne odovzdať zápis o stave svojej pracovnej agendy a všetkých odovzdávajúcich písomnostiach príslušnému vedúcemu zamestnancovi.
11. Pri ukončení funkcie, s ktorou je spojená dohoda o hmotnej zodpovednosti sa vykoná inventarizácia. Zápis o stave plnenia pracovných úloh a odovzdávajúcich materiáloch pri odovzdaní funkcie podpisuje odovzdávajúci zamestnanec, preberajúci zamestnanec a príslušný vedúci zamestnanec. Zápis o stave plnenia pracovných úloh pri odovzdaní funkcie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Zamestnanec, ktorý odchádza zo svojej funkcie je povinný nového zamestnanca oboznámiť s prácou a súvisiacimi činnosťami, ktoré vykonával, príp. zaučiť ho.
12. Zamestnanci vo vedúcich funkciách odovzdávajú zápis o stave vybavenej a nevybavenej agendy, o stave rozpracovaných a dokončených pracovných úlohách a odovzdaní celej agendy pred skončením pracovného pomeru riaditeľke školy. Zápis o stave plnenia pracovných úloh pri odovzdaní funkcie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Vedúci zamestnanec, ktorý odchádza zo svojej funkcie je povinný nového vedúceho zamestnanca, ak je to možné, oboznámiť s prácou a súvisiacimi činnosťami, ktoré vykonával.
13. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný si vysporiadať záväzky voči SSS a odovzdať všetky predmety, ktoré mu boli zverené do osobnej starostlivosti pre potreby plnenia pracovných úloh (napr. notebook, mobilný telefón, pečiatky, kľúče od pracoviska,

odbornú literatúru a pod.). Príslušný vedúci zamestnanec potvrdí svojim podpisom na predpísanom tlačive - výstupnom liste - vyrovnanie záväzkov zamestnanca voči SSŠ. Výstupný list zamestnanca sa zakladá do jeho osobného spisu.

14. V prípade nevysporiadania záväzkov zamestnanca voči SSŠ z dôvodu straty, krádeže, poškodenia, schodku alebo inej ujmy na zverených predmetoch a hodnotách, SSŠ bude postupovať v zmysle platných ustanovení o náhradách škody.
15. Po vyrovnaní záväzkov na výstupnom liste, SSŠ vydá pri skončení pracovného pomeru zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.
16. V prípade, že zamestnanec nebude mať vyrovnané všetky záväzky k SSŠ uvedie sa táto skutočnosť na výstupnom liste, tieto náležitosti bude SSŠ vymáhať od bývalého zamestnanca v zmysle právnych predpisov (napríklad súdnou cestou) a zamestnancovi vydá pri skončení pracovného pomeru zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.
17. Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce. Na požiadanie zamestnanca vydá SSŠ zamestnancovi do 15 dní od jeho požiadania pracovný posudok, na základe hodnotenia príslušného vedúceho zamestnanca a na základe skutočností, ktoré sú obsahom osobného spisu zamestnanca. Pracovný posudok vydá SSŠ najskôr dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní podpisuje riaditeľka školy.
18. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a 76a Zákonníka práce.

Článok 10

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. SSŠ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov). Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.
2. **SSŠ je povinná**
 - 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 vzťahu a zrušiť prihlásenie do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, ak pracovnoprávny vzťah podľa Zákonníka práce nevznikol, oznámiť zmeny v údajoch

uvedených v § 232 ods. 2 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

3. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody, sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.
4. Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
5. Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín.
6. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.
7. Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci uvedené v § 141 ods. 1 a ods. 2 písm. a) až g) Zákonníka práce, ktoré zasiahli do času, na ktorý SSS určilo výkon práce, SSS je povinná ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.
8. Na splatnosť odmeny, výplatu odmeny a zrážky z odmeny sa primerane uplatnia ustanovenia § 129 až 132 Zákonníka práce.
9. Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
10. 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.

Článok 11

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

1. Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj SSS uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
2. Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď alebo skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a SSS mu oznámila, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí (§ 78 Zákonníka práce).
3. Ak SSS dala zamestnancovi neplatnú výpoveď alebo s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil SSS, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od SSS spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnávala. SSS je povinná zamestnancovi poskytnúť náhradu mzdy. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčnej mzdy odo dňa, keď oznámil SSS, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu SSS umožní pokračovať v práci alebo súd rozhodne o skončení pracovného pomeru (§ 79 Zákonníka práce).
4. Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť SSS jej povinnosť nahradit' mzdu za čas presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu mzdy zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.

5. Ak SSŠ skončila pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so SSŠ nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak
 - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
6. Ak ide o prípad podľa odseku 5 písm. b), má zamestnanec nárok na náhradu mzdy v sume svojho funkčnej mzdy za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
7. Pri neplatnej dohode o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlej mzdy obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom. SSŠ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody (§ 80 Zákonníka práce).

TRETIA ČASŤ

POVINNOSTI SSŠ A ZAMESTNANCA

Článok 12 **Povinnosti SSŠ**

1. **SSŠ je povinná odo dňa vzniku pracovného pomeru :**
 - a) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy a platiť zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu podľa „**Oznámenia o výške a zložení mzdy**“,
 - b) utvárať podmienky pre riadne a včasné plnenie pracovných úloh, zlepšovanie pracovného prostredia a zvyšovanie kultúry práce pri dodržiavaní pracovných podmienok ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou.
2. **SSŠ je ďalej povinná :**
 - c) zabezpečovať prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov,
 - d) zabezpečiť zamestnancovi pracovné miesto technicky vybavené,
 - e) zabezpečiť zaškolenie novoprijatého zamestnanca,
 - f) zabezpečiť ochranu údajov o mzde, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnanca, pokiaľ tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť tieto údaje podľa osobitného predpisu,
 - g) vytvárať podmienky pre bezpečný výkon práce zamestnancami a zabezpečiť ochranu ich zdravia,
 - h) na základe dosahovaných pracovných výsledkov zabezpečiť diferencované odmeňovanie zamestnancov,
 - i) dbať na to, aby sa neposudzovalo ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktorý je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi, alebo bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

Článok 13 Práva a povinnosti zamestnanca

1. Zamestnanec má právo:

- a) na utvorenie podmienok na riadne vykonávanie svojej práce,
- b) na mzdu,
- c) na zabezpečenie prehlbovania kvalifikácie,
- d) nazerat' do svojho osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie,
- e) okrem vyššie uvedených aj práva vyplývajúce z iných všeobecne záväzných právnych predpisov.

2. Zamestnanec je povinný dodržiavať základné povinnosti ustanovené v § 81 Zákonníka práce, týmto Pracovným poriadkom a ďalej je povinný, najmä :

- a) oboznámiť sa s ustanoveniami pracovného poriadku, vnútorných predpisov SSS a právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, oboznamovať sa s ich aktualizáciou a dodržiavať ich,
- b) dodržiavať právne a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi preukázateľne oboznámený,
- c) pracovať zodpovedne a riadne, riadiť sa pri vykonávaní práce pokynmi vedúceho zamestnanca, ak sú v súlade právnymi predpismi a vnútornými predpismi SSS,
- d) bezodkladne písomne oznamovať SSS aj formou elektronickej pošty všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou (najmä zmenu mena, stavu, priezviska, čísla občianskeho preukazu, narodenie dieťaťa, zmenu zdravotnej poisťovne, zmenu trvalého alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností a v prípade poukazovania výplaty na účet v banke aj zmenu bankového spojenia), ktoré sa doložia do osobného spisu zamestnanca,
- e) nepožívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
- f) nefajčiť na pracoviskách školy a v jeho areáli,
- g) efektívne využívať pracovný čas na prácu a všetky prerušenia práce zaznamenať v „Evidencii odchodu z pracoviska“,
- h) dodržiavať určený týždenný pracovný čas alebo kratší týždenný pracovný čas,
- i) ohlásiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi odchod z pracoviska,
- j) zúčastňovať sa školení za účelom prehlbovania kvalifikácie, pedagogický zamestnanec je povinný zúčastňovať sa aktualizáčného vzdelávania,
- k) zúčastňovať sa na školení a výcviku zabezpečovanom SSS v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, podrobiť sa skúškam aj lekárske prehlídkam zamestnanca (alebo ním poverenej zastupujúcej osoby) a zapísania sa do evidencie ustanovených osobitným predpisom,
- l) zúčastňovať sa na poradách a akciách usporiadaných SSS, príp. na akciách, na ktoré je SSS vyslaný,
- m) zamestnanec môže opustiť pracovisko len na základe priepustky a súhlasu priameho nadriadeného opustenia pracoviska,

- n) zastupovať vedúceho zamestnanca v jeho neprítomnosti v rozsahu jeho činnosti, ak mu to bolo uložené vedúcim zamestnancom alebo riaditeľkou školy,
- o) vopred oznámiť svojmu nadriadenému zamestnancovi dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku,
- p) v období, v ktorom má zamestnanec podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrovujúcim lekárom, právo vykonať kontrolu, či dočasne práceneschopný zamestnanec dodržiava liečebný režim v bydlisku zamestnanca s jeho súhlasom alebo na mieste, kde je predpoklad, že sa dočasne zdržiava, majú vedúci zamestnanci alebo zamestnanci SŠS určení riaditeľkou školy,
- q) pri odchode z pracoviska dbať na ochranu všetkých pracovných dokumentov mimo dosahu nepovolaných osôb v záujme ochrany pracovných informácií pred ich zneužitím,
- r) pred odchodom zo svojho pracoviska vypnúť všetky elektrospotrebiče z elektrickej siete, osvetlenie, vypnúť počítač, zavrieť okná, riadne uzamknúť pridelené priestory a vykonať ďalšie opatrenia v záujme zaistenia bezpečnosti a ochrany osôb a majetku SŠS,
- s) oznamovať bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému alebo podľa potreby zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci tie nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť alebo zdravie, najmä bezprostredné aj vážne ohrozenie života alebo zdravia a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,
- t) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- u) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- v) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- w) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- x) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony alebo jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená,
- y) pripustiť v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci prinášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska za účelom ochrany majetku SŠS a zamestnancov, kontrolu vecí vykonávajú súčasne dvaja zamestnanci určení riaditeľkou školy tak, aby boli dodržané predpisy o ochrane osobnej slobody a nebola ponížená ľudská dôstojnosť,
- z) slušne sa správať voči vedúcim zamestnancom a ostatným zamestnancom SŠS ako aj v pracovnom styku s fyzickými a právnickými osobami, deťmi, žiakmi a zákonnými zástupcami, zdržať sa najmä agresívneho a nepriateľského konania a prejavov negatívnych emócií.

Slušnosť pre potreby tohto Pracovného poriadku je, najmä taká forma správania, ktorou zamestnanec nikomu vedome neublíži ani slovne a zároveň vyjadruje morálno-vôľovú úroveň človeka, ohľaduplnosť, etickosť, prívetivosť a úctivosť.

3. Povinnosti vedúceho zamestnanca SŠŠ:

Vedúci zamestnanec okrem povinností uvedených v § 81 a § 82 Zákonníka práce, § 8 zákona 552/2003 Z. z. a čl. 11 tohto Pracovného poriadku je ďalej povinný:

- a) riadiť a organizovať prácu podriadených zamestnancov, pridelovať im pracovné úlohy a dávať im na tento účel pokyny v súlade s právnymi a vnútornými predpismi,
- b) kontrolovať prácu podriadených zamestnancov a jej výsledky, ak ho riaditeľka školy nespĺnomocní na výkon kontroly aj u iných zamestnancov,
- c) vytvárať zamestnancom priaznivé pracovné podmienky na riadne a hospodárne vykonávanie pracovných úloh a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- d) vytvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- e) mať prehľad o výkone práce, o plnení pracovných úloh a kvalite výsledkov práce zamestnancov,
- f) navrhovať racionalizačné opatrenia za účelom zefektívnenia pracovných činností vykonávaných na jeho útvare,
- g) preukázateľne oboznamovať podriadených zamestnancov s vnútornými predpismi SŠŠ a s ich zmenami,
- h) poskytovať podriadeným zamestnancom právne predpisy, vnútorné predpisy a informácie na riadne vykonávanie práce s cieľom ovládania odbornej problematiky,
- i) zabezpečiť, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny podriadenými zamestnancami a v prípade jej porušenia dať písomný podnet riaditeľke školy na prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca a návrhy na opatrenia,
- j) účelne a hospodárne disponovať s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami a zabezpečiť prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve alebo v správe SŠŠ,
- k) zabezpečiť prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku SŠŠ,
- l) výber uchádzačov o zamestnanie realizovať s cieľom dosiahnutia kvalitného výkonu plnenia pracovných úloh,
- m) písomne poveriť podriadeného zamestnanca na zastupovanie v čase svojej neprítomnosti,
- n) slušne sa správať voči podriadeným zamestnancom,
- o) plniť ďalšie povinnosti podľa pokynov riaditeľky školy.

4. Povinnosti riaditeľky školy

Riaditeľka školy v rámci povinností uvedených v odseku 3 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:

- a) zodpovedá za úroveň a kvalitu poskytovanej výchovy a vzdelávania alebo odborných činností, za činnosť poradných orgánov, za utváranie podmienok pre prácu všetkých zamestnancov, profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov aj ďalšie vzdelávanie ostatných zamestnancov,

- b) rozhoduje o
- právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach žiakov,
 - vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
 - zabezpečení vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (uzatvára dohody so zamestnávateľmi alebo s fyzickými osobami, u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať),
 - nariaďovaní práce nadčas,
- c) zabezpečuje
- sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pričom pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
 - vypracovanie zoznamu poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných poriadkov,
 - uvádzanie začínajúcich pedagogických a odborných zamestnancov,
 - vydanie programu adaptačného vzdelávania a programu aktualizácie vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov,
 - vydanie plánu profesijného rozvoja pedagogických a odborných zamestnancov po prerokovaní so zriaďovateľom a v pedagogickej rade. Ročný plán vzdelávania možno počas jeho platnosti dopĺňať a meniť v súlade s aktuálnymi možnosťami a potrebami SSŠ,
 - vydanie ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov,
 - stravovanie zamestnancov, ktoré zodpovedá zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
 - vypracovanie dokumentácie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej ochrany v súlade s platnými právnymi predpismi,
- d) riadi SSŠ po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
- e) zabezpečuje finančný chod SSŠ,
- f) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov a riadiacich zamestnancov na nižších úrovniach, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce pedagogických zamestnancov, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,
- g) určuje rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogických zamestnancov (ďalej len „**úväzok**“) najviac na obdobie školského roku v súlade s Nariadením vlády Slovenskej republiky č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len „**nariadenie vlády č. 201/2019 Z. z.**“),
- h) môže v súlade s § 87 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. znížiť požiadavku vyučovania aprobačných vyučovacích predmetov alebo predmetov študijného odboru, v ktorom

učiteľ získal vzdelanie, na rozsah jednej tretiny jeho základného úväzku, ak nie je možné zabezpečiť vyučovací proces iným učiteľom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie aprobačných predmetov, najdlhšie do 31. augusta 2024 ,

- i) oznamuje preukázateľne písomne pedagogickým zamestnancom nesplnenie kvalifikačných predpokladov,
 - j) stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska, prácou mimo pracoviska sa rozumie, napr. práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách a pod.,
 - k) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska; uvedené povolenie môže riaditeľka zrušiť,
 - l) požiadavky podľa písm. j) a k) upraví riaditeľka školy samostatným vnútorným predpisom,
 - m) vykonáva jedenkrát ročne hodnotenie priamo podriadených pedagogických zamestnancov, najneskôr do konca školského roku,
 - n) zabezpečí pedagogickým zamestnancom najmenej jedenkrát ročne v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebapoznanie a riešenie konfliktov,
 - o) predkladá návrh na morálne ocenenie pedagogických zamestnancov Ministerstvu školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky („ďalej len „**ministerstvo školstva**“),
 - p) upraví vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností v škole,
 - q) preukázateľne vyzýva pedagogických zamestnancov pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní od zistenia skutočnosti,
 - r) vytvára priaznivé podmienky pre prehľbovanie aj zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a ich vzdelávanie.
5. Riaditeľka školy sa pri plnení svojich úloh riadi právnymi a vnútornými predpismi a príslušnými pokynmi. Za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bola vzorom všetkým zamestnancom SŠ.
 6. Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z právnych a osobitných predpisov riaditeľka školy a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom (nariadenie vlády č. 201/2019 Z. z.).

Článok 14

Práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

1. **Pracovnou činnosťou pedagogického zamestnanca** sa rozumejú
 - a) priama výchovno-vzdelávacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, výchovný program,
 - b) ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré SŠ upravuje v pracovnom poriadku,

- f) výkon špecializovaných činností alebo výkon riadiacich činností v škole alebo v školskom zariadení.
2. Pedagogický a odborný zamestnanec pri výkone svojej pracovnej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, zákonných zástupcov a iných osôb,
 - b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
 - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti (§ 3 ods. 1, písm. c) zákona 138/2019 Z. z.) do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti pedagogických zamestnancov fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.
 - d) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
 - e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
 - f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj detí, žiakov a rozvoj ich kompetencií,
 - g) profesijný rozvoj v súlade s potrebami SSS, podľa plánu profesijného rozvoja a za podmienok ustanovených zákonom č. 138/2019 Z. z.,
 - h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti a odmeňovanie.
3. Pedagogický a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby podľa § 139 ods. 1 písm. h) Trestného zákona.
4. Pedagogickému zamestnancovi patrí v súlade s § 82 zákona č. 138/2019 Z. z. pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu
- a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj (vzdelávanie a tvorivú činnosť súvisiacu s výkonom pracovnej činnosti, najmä činnosti vedeckej, výskumnej, publikačnej alebo umeleckej),
 - b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
 - c) ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.

Ak trvá pracovný pomer pedagogických zamestnancov kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna podľa písm. a).

Pracovné voľno čerpá pedagogický zamestnanec po dohode s riaditeľkou školy.

5. Pedagogickému a odbornému zamestnancovi riaditeľka školy povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Pedagogickému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí mzda alebo plat.
6. Pedagogický a odborný zamestnanec môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky alebo pri prerušení pracovnej činnosti podľa odseku 5 **po dohode s riaditeľkou školy**

- a) absolvovať vzdelávanie,
- b) vykonať atestáciu.

7. Pedagogický a odborný zamestnanec **má povinnosť** žiadať riaditeľku školy o písomný súhlas s absolvovaním kvalifikačného vzdelávania.

Účel kvalifikačného vzdelávania sa preukazuje kópiou plánu profesijného rozvoja a kópiou ročného plánu vzdelávania opatrenou odtlačkom pečiatky SŠŠ a podpisom riaditeľky školy alebo dohodou o zvyšovaní kvalifikácie podľa § 155 Zákonníka práce.

Na adaptačné a aktualizčné vzdelávanie sa toto ustanovenie pracovného poriadku nevzťahuje.

8. Pedagogický a odborný zamestnanec okrem povinností stanovených Zákonníkom práce je povinný
 - a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu (§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
 - d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov (ďalej len „**Etický kódex**“),
 - f) zúčastňovať sa na poradách a akciách usporiadaných SŠŠ, poprípade na akciách na ktoré je SŠŠ vyslaný,
 - g) oznámiť SŠŠ bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu (§ 15 ods. 1 zák. č. 138/2019 Z. z.),
 - h) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu,
 - i) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - j) usmerňovať a objektívne hodnotiť vzdelávanie žiaka,
 - k) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
 - l) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - m) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - n) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,

- o) vykonávať pracovnú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
 - q) poskytovať žiakovi alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - r) pravidelne, najmä po zasadnutiach pedagogickej rady, kde bolo prerokované hodnotenie žiakov, informovať žiaka a jeho 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 č. 245/2008 Z. z.) a podľa potreby im poskytovať poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním.
9. Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca zbaviť
- a) zákonný zástupca žiaka,
 - b) žiak, ktorý dovŕšil 18 rokov veku (ak súdny spor trvá niekoľko rokov),
 - c) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.
10. Pedagogickí a odborní zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.
- V tomto smere, najmä:
- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - b) postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie, ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných ministerstvom školstva,
 - c) plnia priamu vyučovaciu činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti stanovenej osobitným predpisom¹⁾ a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
11. Pri starostlivosti o deti, žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní, najmä:
- a) viesť deti, žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov aj pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch a pod.),
 - b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom, výchovným poradcom,
 - d) viesť deti, žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
12. Pedagogickí a odborní zamestnanci nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené ministerstvom školstva alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú finančne nákladné.
13. Pedagogický a odborný zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno- patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov a vedúcich odborných zamestnancov, ďalších

¹⁾ nariadenie vlády č. 201/2019 Z. z., o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti

zamestnancov zriaďovateľky školy, zákonných zástupcov žiakov a iných fyzických osôb alebo právnických osôb.

14. Na preskúmanie sťažnosti podľa odseku 13 riaditeľka SSS ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy. Ak pedagogický alebo odborný zamestnanec podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmaní sťažnosti prihliadnuť na vydané odborné stanovisko podľa § 1 ods. 2 písm. f) zákona č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov.
15. Po prešetrení sťažnosti podľa odseku 13 môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo pedagogického alebo odborného zamestnanca alebo bolo porušené právo riaditeľky SSS na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, môže podľa § 3 ods. 7 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.
16. Ak bolo porušené právo riaditeľky SSS na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, sťažnosť rieši zriaďovateľka školy.

Článok 15 **Etický kódex**

1. Etický kódex obsahuje základný rámec správania sa pedagogického zamestnanca.
2. Etický kódex zverejnený na webovom sídle ministerstva školstva tvorí neoddeliteľnú súčasť tohto Pracovného poriadku (**Príloha č. 1**).
3. Etický kódex zamestnancov vydaný SSS môže tvoriť prílohu tohto pracovného poriadku.

Článok 16 **Zastupovanie vedúceho zamestnanca, odovzdávanie funkcie**

1. Ak je vedúci zamestnanec dlhodobo neprítomný na pracovisku z dôvodu čerpania dovolenky, zo zdravotných alebo iných dôvodov, riaditeľka školy písomne poverí určeného zamestnanca na zastupovanie. Písomné poverenie na zastupovanie vedúceho zamestnanca obsahuje čas, na ktorý je príslušný zamestnanec poverený zastupovaním vedúceho zamestnanca a rozsah, v akom vedúceho zamestnanca zastupuje.
2. Ak riaditeľka školy určí zastupovanie zamestnanca na obdobie presahujúce štyri týždne v celom rozsahu činnosti, patrí zastupujúcemu zamestnancovi od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.
3. Zastupujúci zamestnanec je povinný po skončení zastupovania podať zastupovanému vedúcemu zamestnancovi a riaditeľke školy písomnú správu o stave plnenia úloh a o všetkých vykonaných úkonoch.
4. Riaditeľka školy, resp. vedúci zamestnanec je povinný určiť zamestnanca, ktorý preberie agendu po zamestnancovi, ktorý bol preložený, alebo s ktorým bol skončený pracovný pomer do doby prijatia nového zamestnanca. Pri odovzdávaní agendy spíše odchádzajúci zamestnanec zápis o odovzdaní a prevzatí agendy. Zamestnanec v ňom uvedie, najmä prehľad o stave plnenia pracovných a iných úloh, o vybavených a nevybavených spisoch, korešpondencii, inventári a ďalšie podľa vlastného uváženia aj pokynu nadriadeného. Zápis o odovzdaní a prevzatí agendy podpisuje odovzdávajúci zamestnanec, preberajúci zamestnanec a príslušný vedúci zamestnanec. Obdobne sa postupuje aj pri nástupe nového

zamestnanca. Zápis sa zakladá aj do osobného spisu zamestnancov. Zamestnanec, ktorý odchádza zo svojej funkcie, je povinný nového zamestnanca oboznámiť s prácou a súvisiacimi činnosťami, ktoré vykonával.

5. Vedúci zamestnanec nie je oprávnený ukladať podriadenému zamestnancovi pracovné úlohy a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami zamestnanci a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve. Vedúci zamestnanec nie je oprávnený ukladať podriadenému zamestnancovi pracovné úlohy, ktoré má podľa právnych a vnútorných predpisov vykonať osobne.

Článok 17

Výkon inej zárobkovej činnosti

1. Zamestnanci, ktorí chcú popri pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá má k predmetu činnosti SSS konkurenčný charakter, sú povinní bez zbytočného odkladu písomne požiadať o súhlas riaditeľku školy. Ak sa SSS nevyjadrí do 15 dní od doručenia žiadosti zamestnanca, platí, že súhlas mu bol udelený.
2. Riaditeľka školy môže udelený súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať a uviesť dôvody odvolania. Po odvolaní súhlasu je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
3. Písomnosti týkajúce sa výkonu inej zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti SSS konkurenčný charakter, sa zakladajú do osobného spisu zamestnanca.
4. Súhlas SSS sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

ŠTVRTÁ ČASŤ

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA A NEUSPOKOJIVÉ PLNENIE PRACOVNÝCH ÚLOH

Článok 18

1. **Pracovná disciplína** je dodržiavanie základných povinností zamestnanca vyplývajúce z právnych predpisov, zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, z osobitných predpisov, právnych predpisov vrátane vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných SSS.
2. **Porušenie pracovnej disciplíny** je zavinené konanie, porušenie alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktorým zamestnanec porušil povinnosti vyplývajúce z jeho pracovného pomeru, z právnych predpisov, zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, z osobitných predpisov, právnych predpisov vrátane vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných SSS.
3. **Závažné porušenie pracovnej disciplíny** je zavinené konanie, porušenie povinností zamestnanca alebo opomenutie, ktorým zamestnanec porušil povinnosti vyplývajúce z jeho pracovného pomeru, zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, z osobitných predpisov, právnych predpisov vrátane vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných SSS s prihliadnutím na dôsledky konania, ich intenzitu, okolnosti a mieru zavinenia alebo inú prít'azujúcu okolnosť, ak vzhľadom na povahu porušenej pracovnej disciplíny je jeho škodlivosť zvýšená.

Článok 19

Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

1. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje, najmä :

- a) neplnenie zadaných pracovných úloh, pokynov a príkazov nadriadených v stanovenej lehote a v požadovanom rozsahu a kvalite,
- b) oneskorený príchod alebo predčasný odchod z pracoviska v rámci pracovného času, o čom zamestnanec neinformoval svojho nadriadeného,
- c) mylný zápis, resp. podvádzanie pri zaznamenávaní sa do evidencie pracovného času, nezapísanie (nezaznamenanie) sa do evidencie pracovného času,
- d) zaznamenanie do evidencie pracovného času inej ako svojej osoby,
- e) nedodržiavanie určeného pracovného času a za týmto účelom nesprávne uvádzanie príchodu na pracovisko a odchodu z pracoviska v evidencii dochádzky alebo opustenie pracoviska bez súhlasu vedúceho zamestnanca,
- f) zotrúvanie na pracovisku bez písomného súhlasu, resp. príkazu riaditeľky školy,
- g) oneskorené nahlásenie ospravedlnenej neprítomnosti v práci (PN, OČR, dovolenka a pod.) o jeden deň,
- h) fajčenie v priestoroch a areáli školy,
- i) neposkytnutie alebo oneskorené či nepravdivé poskytnutie osobných údajov zamestnanca, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou,
- j) neuposlušnosť pokynu vedúceho zamestnanca k vykonaniu pracovnej úlohy, ktorá nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo ktorej vykonanie nie je nad rozsah činností uvedených v jeho pracovnej náplni, príp. jej vykonanie nepatrí do výlučnej pôsobnosti nadriadeného vedúceho zamestnanca,
- k) nehošpodárenie riadne s prostriedkami, ktoré mu zverila SSS a nechránenie majetku SSS pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- l) konanie v rozpore s oprávnenými záujmami SSS,
- m) nepožiadanie riaditeľky školy o súhlas s kvalifikačným vzdelávaním písomnou formou (nevzťahuje sa na adaptačné a aktualizčné vzdelávanie),
- n) nedodržiavanie vnútorných predpisov SSS,
- o) porušenie povinností zamestnanca pri odchode zo zamestnania (ak zamestnanec riadne neuzamkne miestnosť, od ktorých má kľúče, vchod do budovy, neuzavrie okná, nevypne elektrické spotrebiče, resp. nezapne signalizačné zariadenie),
- p) nedodržiavanie ďalších povinností zamestnancov uvedených v tomto Pracovnom poriadku.

Článok 20

Závažné porušenie pracovnej disciplíny

1. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje, najmä:

- a) neoznámenie zamestnanca SSS týkajúce sa:
 - právoplatného pozbavenia alebo obmedzenia spôsobilosti na právne úkony,
 - vznesenia obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu, v nadväznosti na bezúhonnosť pedagogických zamestnancov, a to bezodkladne,
 - podania obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu, v nadväznosti na bezúhonnosť pedagogických zamestnancov,
 - neoznámnia a nepredloženia rozhodnutia zakladajúceho stratu bezúhonnosti,
 - straty, odcudzenia, poškodenia, zničenia a zneužitia majetku vo vlastníctve alebo v správe SSS,

- b) konanie, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
- c) porušovanie etického kódexu,
- d) prijímanie alebo požadovanie darov alebo iných výhod od fyzickej alebo právnickej osoby v súvislosti s vykonávaním pracovnej činnosti,
- e) zneužitie postavenia zamestnanca na získanie osobného prospechu, uvedenie úmyselne nepravdivých údajov v agende, ktorú vybavuje s úmyslom získať osobný prospech a spreneverenie prostriedkov zverených na vyúčtovanie,
- f) vedomé šírenie a sprostredkovávanie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií poškodzujúcich povest' SSS alebo ostatných zamestnancov,
- g) vykonávanie zárobkovej činnosti, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti SSS konkurenčný charakter, ktorej vykonávanie vopred písomne neodsúhlasila riaditeľka školy, resp. keď zamestnanec neskončí zárobkovú činnosť v prípade písomného odvolania súhlasu,
- h) zneužitie počítačového vybavenia SSS na vytváranie, zobrazovanie alebo distribúciu materiálov propagujúcich násilie, rasovú alebo náboženskú neznášanlivosť, materiálov s vulgárnym obsahom, pornografických materiálov a materiálov urážlivého charakteru,
- i) diskriminácia zamestnancov v nadväznosti na Príkaz riaditeľky školy na zákaz diskriminácie (diskriminácia na pracovisku, obťažovanie, sexuálne obťažovanie...),
- j) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku v trvaní jeden a viac dní,
- k) opakujúce sa neuposlušnosti pokynov priameho nadriadeného zamestnanca k vykonaniu pracovnej úlohy, ktorá nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi, ktorej vykonanie nie je nad rozsah činností uvedených v pracovnej náplni zamestnanca, príp. jej vykonanie nepatrí do výlučnej pôsobnosti priameho vedúceho zamestnanca,
- l) porušenie právnych a ostatných predpisov (vrátane vnútorných) na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- m) majetkové delikty (krádež na pracovisku, odcudzenie majetku, úmyselné poškodenie zvereného majetku SSS a pod.),
- n) opakujúce uvádzanie nepravdivých údajov v evidencii dochádzky, napriek opakovaným upozorneniam,
- o) požívanie alkoholických nápojov a omamných látok v pracovnom čase, na pracovisku alebo pri výkone pracovnej činnosti, nástup na pracovisko pod vplyvom požitia alkoholických nápojov a odmietnutie dychovej skúšky ako i odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, či zamestnanec nie je pod vplyvom omamných alebo psychotropných látok,
- p) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach súvisiacich s výkonom práce,
- q) neprístojné, neadekvátne správanie sa zamestnanca voči žiakom, zákonným zástupcom, vedúcim zamestnancom, prípadne iným zamestnancom, resp. iným osobám pri výkone činnosti,
- r) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
- s) porušenie ochrany údajov zamestnanca o jeho mzde, mzdových náležitostiach a ďalších náležitostiach zamestnancami, ktorí v rámci svojej pracovnej činnosti prichádzajú do styku s informáciami o mzde a mzdových náležitostiach zamestnancov,
- t) úmyselné, fyzické napadnutie iného zamestnanca a ublíženie mu na zdraví,
- u) nedodržanie liečebného režimu zamestnancom,

- v) porušenie povinnosti mlčanlivosti o osobných údajoch, s ktorými príde do styku, v súvislosti s výkonom svojej činnosti v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
 - w) porušenie zásad rovnakého zaobchádzania a zákazu diskriminácie zamestnancov (mobbing, bossing a staffing),
 - x) opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.
2. Ak sa zamestnanec dopustí porušenia pracovnej disciplíny, príslušný vedúci zamestnanec je povinný dať písomný podnet riaditeľke školy na prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca ihneď ako sa dozvedel o porušení pracovnej disciplíny. Riaditeľka školy podnet posúdi či bola porušená pracovná disciplína a následne odstúpi podnet disciplinárnej komisii, ktorá vykoná šetrenie porušenia pracovnej disciplíny.
 3. Porušenie pracovnej disciplíny posudzuje disciplinárna komisia určená riaditeľkou školy podľa konkrétnych okolností každého prípadu osobitne a skúma porušenie z objektívnych a subjektívnych hľadísk s prihliadnutím na dôsledky konania, intenzitu, periodicitu, okolnosti a mieru zavinenia, alebo na inú prít'azujúcu okolnosť'. O prešetrení spíše písomný záznam, pričom v jeho závere zo svojho pohľadu zhodnotí, k akej miere zavinenia zo strany zamestnanca došlo a odporučí riaditeľke školy ďalšie riešenie. Odporúčanie komisie nie je pre riaditeľku školy záväzné. Jedna kópia záznamu sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
 4. Pri porušení pracovnej disciplíny riaditeľka školy rozhodne o ďalšom postupe voči zamestnancovi.
 5. Zamestnanec môže požiadať riaditeľku školy o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami SSS.

Článok 21

Neuspokojivé plnenie pracovných úloh

1. Neuspokojivým plnením pracovných úloh sa rozumie nevykonávanie svojich pracovných úloh vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, náplne práce, právnych predpisov Slovenskej republiky a pokynov nadriadených v plnom rozsahu a uspokojivo.
2. Priamy nadriadený zamestnanca je povinný kontrolovať, či zamestnanec plní pracovné úlohy v súlade s ods. 1.
3. Ak priamy nadriadený zistí neuspokojivé plnenie pracovných úloh, túto skutočnosť písomne podchytí s údajom, kedy a v akom rozsahu došlo u zamestnanca k neuspokojivému plneniu pracovných úloh (zápis z kontroly, z hospitácie a pod.). Tento zápis bezodkladne postúpi riaditeľke školy, ktorá ho sama preverí(,) alebo ustanoví komisiu na jeho preverenie.
4. Pri neuspokojivom plnení pracovných úloh riaditeľka školy rozhodne o ďalšom postupe voči zamestnancovi.

PIATA ČASŤ

PRACOVNÝ ČAS A DOBA ODPOČINKU

Článok 22

Dĺžka a využitie pracovného času

1. Pracovný čas zamestnanca je 40 hodín týždenne.
2. Týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovnovzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou

činnosťou. Riaditeľ školy a riaditeľ školského zariadenia môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska.

3. Týždenný pracovný čas sa rozvrhuje tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny a pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín. Priemerný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, najviac štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní.
4. Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, môže zamestnávateľ po dohode so zamestnancom v súlade s ust. § 87 ods. 1 Zákonníka práce rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Nerovnomerné rozvrhnutie pracovného času sa spravuje ust. § 87 Zákonníka práce.
5. Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 3 roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.
6. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
7. Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.
8. Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
9. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia v súlade s ust. § 91 ods. 1 a 2 Zákonníka práce určí zamestnávateľ.
10. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času. Čerpanie prestávky si zamestnanec riadne zaznačí do knihy dochádzky.

Článok 23

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

1. Pracovný čas, do ktorého sa nezapočítava prestávka na jedenie a oddych, počas ktorého je zamestnanec povinný byť na pracovisku počas týždňa, je rozvrhnutý takto:

Kategória zamestnancov	Základný pracovný čas	Obedňajšia prestávka (časové rozpätie)
Riaditeľka školy		11.30 hod. – 14.00 hod.
Zástupkyňa riaditeľky školy		11.30 hod. – 14.00 hod.
Administratívna pracovníčka – sekretariát		11.30 hod. – 14.00 hod.
Pedagogickí zamestnanci – I. stupeň	07.40 hod. – 14.00 hod.	11.30 hod. – 14.00 hod.
Pedagogickí zamestnanci – II. stupeň	07.40 hod. – 14.30 hod.	11.30 hod. – 14.00 hod.
Vychovávateľky v Súkromnom školskom klube detí	podľa rozpisu	11.30 hod. – 14.00 hod.
Upratovačka – ranná služba	07.15 hod. – 08.45 hod.	-
Upratovačka – poobedňajšia služba	15.00 hod. – 20.00 hod.	-

2. **Pedagogický zamestnanec musí byť na pracovisku najneskôr:**
- a) o **7.40 hod.**, ak má nariadenú v rozvrhu hodín prvú vyučovaciu hodinu,
 - b) 15 minút pred začiatkom hodiny, ktorou sa mu v daný deň začína rozvrh, ak je tou hodinou druhá až siedma vyučovacia hodina,
 - c) 10 minút pred začiatkom vykonávania nariadeného pedagogického dozoru,
 - d) 15 minút pred začiatkom výchovnej práce v Súkromnom školskom klube detí.
3. Zamestnanci musia postupovať tak, aby boli na pracovisku prítomní podľa rozpisu služieb na pridelenom pracovisku a v súlade s pokynmi riaditeľky školy a priamych nadriadených.
 4. V čase prázdnin a v čase, keď nie sú v škole prítomní žiaci (keď si pedagogický zamestnanec nečerpá dovolenku), je pedagogický zamestnanec na pracovisku v čase od 8.00 hod. do 16.30 hod. Zmenu miesta pracoviska môže povoliť len zamestnávateľ.
 5. Vedúci zamestnanci (riaditeľka školy a zástupkyňa riaditeľky školy) sú na pracovisku počas základného pracovného času. Rozloženie ich týždenného pracovného času vychádza z plnenia úloh vyplývajúcich z ich pracovných náplní a pridelenej zodpovednosti. Pracovný čas si volia samostatne tak, aby súhrn pracovného času počas týždňa nepresiahol 40 hodín.
 6. V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený nariadením vlády č. 201/2019 Z. z. a vykonávať práce súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ustanovené v Pracovnom poriadku.
 7. Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, výchovný program alebo program vzdelávania pedagogický a odborný zamestnanec.
 8. Činnosťou súvisiacou s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie predovšetkým svedomitá osobná príprava na ňu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálu na vyučovanie alebo výchovnú prácu, vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie, oprava písomných a grafických prác žiakov, dozor nad žiakmi, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, dielne, laboratóriá a cvičné objekty, školské záhrady a pokusné polia a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces. Ďalej účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, zriaďovateľom, na schôdzkach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy alebo školského zariadenia. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh, vyplývajúcich z osobitných predpisov alebo pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným, v súlade s Pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.
 9. Riaditeľka školy určí úväzok pedagogickým zamestnancom najviac na obdobie školského roku.
 10. Začínajúci pedagogický zamestnanec v procese adaptačného vzdelávania až do jeho ukončenia je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca plniť úlohy vyplývajúce z Programu adaptačného vzdelávania začínajúceho pedagogického zamestnanca a písomne sa pripravovať na výkon pracovnej činnosti.
 11. Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľky školy zastupovať dočasne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti určený nariadením

vlády č. 201/2019 Z. z. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s ust. § 97 Zákonníka práce.

12. Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
13. Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľky školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov, ktorí plnia popri povinnostiach v oblasti riadenia, sa prihliada na základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) v rozsahu podľa nariadenia vlády č. 201/2019 Z. z. a potreby SSS. Pritom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bola vždy prítomná riaditeľka školy alebo jej zástupkyňa. Ak to nie je možné, poverí riaditeľka školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
14. Pedagogický zamestnanec vykonáva pedagogický dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok a pri prechode z jednej budovy školy do druhej budovy školy. Pri zabezpečovaní pedagogického dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu pedagogického dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľka školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína najmenej 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľka školy povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole cez poludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez pedagogického dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľky školy aj náležite poučení nepedagogickí zamestnanci.
15. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľky školy a podľa osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy alebo školského zariadenia pri praktickom vyučovaní, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v zariadeniach školského stravovania, sú povinní stolovať so žiakmi, dozerat' na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálňach, a to podľa pokynov riaditeľky po dohode s vedúcou školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečovať aj pedagogickými zamestnancami alebo inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemôže zabezpečiť vedúca školskej jedálne iným spôsobom.
16. V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, je riaditeľka školy povinná pridel'ovať pedagogickým zamestnancom práce v súlade s ich pracovnou zmluvou t.j. práce súvisiace s vyučovaním alebo výchovnou prácou vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle ust. § 100 Zákonníka práce alebo niektorý z iných druhov pracovného voľna stanovených Zákonníkom práce.
17. Za priamu výchovnú činnosť alebo vyučovaciu činnosť pedagogického zamestnanca sa považuje aj sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrovanie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc.

Článok 24 Práca nadčas

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien podľa ust. § 97 ods. 1 Zákonníka práce. U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) stanovený nariadením vlády č. 201/2019 Z. z. U zamestnancov s kratším pracovným časom je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť, avšak možno s nimi prácu nadčas dohodnúť.
2. U pedagogických zamestnancov sa podľa § 7 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. sa za jednu hodinu práce nadčas sa považuje vykonaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok
 - a) pedagogického zamestnanca, ak splnil svoj základný úväzok, alebo
 - b) vedúceho pedagogického zamestnanca, ktorý nie je štatutárnym orgánom, ak splnil svoj základný úväzok..

Základný úväzok pedagogických zamestnancov je ustanovený nariadením vlády Slovenskej republiky č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti. Riaditeľka školy pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogického zamestnanca a osobitne určí rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá sa bude považovať za prácu nadčas.

3. Podľa § 85 ods. 9 Zákonníka práce „Priemerný týždenný pracovný čas zamestnanca vrátane práce nadčas nesmie prekročiť 48 hodín.“. Práca nadčas tak nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
4. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín; z toho vyplýva, že zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
5. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahráva práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonával pri
 - a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
6. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu Zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú Zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
7. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčnej mzdy zvýšená o 30%, a ak je to deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčnej mzdy. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna

za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť mzdy a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas dvoch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety.

8. Riaditeľka školy, ktorá je štatutárnym orgánom, má mzdu určenú s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí mzda za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom týmto pracovným poriadkom.
9. Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť, najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
10. Rozsah a podmienky práce nadčas určí SŠŠ po dohode so zamestnancami.
11. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas a pracovnej pohotovosti zamestnanca.

Článok 25 **Dovolenka**

1. Dovolenka učiteľov, vrátane riaditeľky školy a jej zástupcov a vychovávateľov je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.
2. Základná výmera dovolenky ostatných zamestnancov je stanovená v ust. §103 Zákonníka práce.
3. Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časť zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanásťtina dovolenky za kalendárny rok.
4. Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
5. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeníu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
6. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie alebo pre prekážky v práci, je Zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a určeníu dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej alebo rodičovskej dovolenky.

7. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Deň nástupu na dovolenku je riaditeľka školy povinná oznámiť zamestnancom bez zbytočného priet'ahu po určení plánu dovoleniiek aspoň 14 dní pred nástupom na dovolenku. So súhlasom zamestnanca sa môže výnimočne toto obdobie skrátiť.
8. V pláne čerpania dovoleniiek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci prevažnú časť dovolenky v čase letných prázdnin. Pedagogický zamestnanec, ktorý v čase letných prázdnin zabezpečuje nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných prázdnin alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky SSS.
9. Riaditeľka školy môže zamestnancovi v súlade s ust. § 113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nespĺnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle ust. § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá(,) alebo do skončenia pracovného pomeru.
10. V prípade, že nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 ods.1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľka školy výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školy.
11. Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu na dovolenku a včas navrhnúť termín nástupu na dovolenku alebo jeho zmenu.
12. Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľkou školy.
13. Dodatočná dovolenka sa poskytuje zamestnancom škôl v rozsahu a za podmienok ustanovených ust. § 106 Zákonníka práce.
14. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy vo výške jeho funkčnej mzdy.
15. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

ŠIESTA ČASŤ

ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV

Článok 26

Mzda

1. Pri odmeňovaní zamestnancov:

- pedagogických SSS postupuje podľa, pracovnej zmluvy a vnútorného mzdového predpisu.
- nepedagogických SSS postupuje podľa ustanovení Zákonníka práce a Vnútorného mzdového predpisu školy.

2. SSS je povinná prideľovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy.

3. Pedagogickým a odborným zamestnancom prislúcha za vykonanú prácu mzda. Mzdou je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za mzdu sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za 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. Funkčná mzda zamestnanca je určená vo vnútornom mzdovom predpise.
5. Nepedagogickému zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu mzda.
6. SSS priradí zamestnancovi, s výnimkou pedagogických zamestnancov, minimálny mzdový stupeň (§ 120 Zákonníka práce, v nadväznosti na prílohu č. 1 Zákonníka práce) podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, ktorej výkon od zamestnanca vyžaduje, v rámci druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.
7. SSS zaradí vedúceho zamestnanca do mzdovej triedy podľa najnáročnejšej činnosti ním vykonávanej najmenej do mzdovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvere.
8. Pedagogický a odborný zamestnanec, vedúci pedagogický a vedúci odborný zamestnanec sa do mzdovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 28 zákona 138/2019 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania v nadväznosti na splnenie kvalifikačného predpokladu podľa vyhlášky č. 1/2020 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.
9. Podrobnosti odmeňovania pedagogických zamestnancov upravuje vnútorný mzdový predpis.
10. Zamestnancom SSS na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže riaditeľka školy priznať osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa mzdovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u pedagogických zamestnancov až do výšky 100% z platovej tarify mzdovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14%.
11. Osobný príplatok je možné zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje riaditeľka školy na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
12. SSS môže poskytnúť pedagogickému zamestnancovi odmenu za podmienok stanovených vo vnútornom mzdovom predpise, tiež za pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku až do sumy ich funkčnej mzdy.
13. Pedagogickému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify mzdovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % mzdovej tarify mzdovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.
14. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify mzdovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo jedného začínajúceho odborného zamestnanca, alebo v sume 8 % platovej tarify mzdovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je

zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich pedagogických zamestnancov alebo začínajúcich odborných zamestnancov.

15. Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.
16. SSS preukázateľne písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčnej mzdy pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčnej mzdy.
17. SSS je povinná zabezpečiť ochranu údajov o mzde, o náležitostiach s ňou súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o mzde, o náležitostiach s ňou súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon²⁾.

Článok 27 **Výplata mzdy**

1. Mzda sa vypláca zamestnancovi v peniazoch; v inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno mzdu vyplácať len ak to umožňuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
2. Mzda sa vypláca na účet v banke, ktorý zamestnanec oznámi SSS. Pri zmene účtu túto zmenu bezodkladne oznámi SSS.
3. Pri vyúčtovaní mzdy je SSS **povinná vydať zamestnancovi písomný doklad**, obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí mzda vrátane náhrady mzdy a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí SSS.
4. Na žiadosť zamestnanca predloží SSS zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bola mzda vypočítaná.
5. Zamestnanec môže na prijatie mzdy písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť mzdu inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis.
6. SSS je povinná, po vykonaní zrážok podľa § 131 Zákonníka práce, poukázať mzdu alebo jej časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa SSS so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu u SSS. Ak o to zamestnanec požiada, môže SSS časti mzdy určené zamestnancom zasielať na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

Článok 28 **Zrážky zo mzdy**

1. Zo mzdy u zamestnanca SSS prednostne vykoná zrážky uvedené v § 131 ods. 1 Zákonníka práce.
2. Po vykonaní zrážok podľa ods. 1 môže SSS zraziť zo mzdy len zrážky uvedené § 131 ods. 2 Zákonníka práce.

²⁾ Napr. zákon č. 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.

3. Ďalšie zrážky zo mzdy, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v ods. 1 a 2, môže SSS vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach zo mzdy, alebo ak povinnosť SSS vykonávať zrážky zo mzdy a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.

SIEDMA ČASŤ NÁHRADA ŠKODY

Článok 29 Predchádzanie škodám

1. SSS je povinná zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinná urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Vedúci zamestnanci sú povinní kontrolovať, či podriadení zamestnanci plnia svoje úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
3. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu ani k bezdôvodnému obohateniu.
4. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca SSS – zástupkyňu riaditeľky školy alebo riaditeľku školy. Hroziacu škodu je zároveň povinný zaznačiť do Evidencie nedostatkov, nachádzajúcej sa v zborovni školy. V prípade bezprostredne hroziacej škody je povinný upozorniť na ňu osobne, telefonicky, faxom, e-mailom priameho nadriadeného a počas jeho neprítomnosti, upozorniť ktoréhokoľvek vedúceho zamestnanca SSS. Ak je na odvrátenie škody hroziacej SSS neodkladne potrebný zákrok, je povinný nevyhnutne potrebný zákrok vykonať. Takúto povinnosť zamestnanec nemá, ak by mu v tom bránili dôležité okolnosti alebo by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba aj ostatných zamestnancov, príp. blízke osoby.
5. Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené pracovné podmienky potrebné na riadne plnenie pracovných úloh, je povinný oznámiť toto zistenie svojmu vedúcemu zamestnancovi, ktorý v rozsahu svojej kompetencie vykoná opatrenia na nápravu.

Článok 30 Zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá SSS za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Ak bola škoda spôsobená aj porušením povinností zo strany SSS, zodpovednosť zamestnanca sa pomerne obmedzí.
2. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
3. Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za
 - a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce),
 - b) stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).
4. Od zamestnanca, ktorý vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu, alebo nezakročil proti nej, hoci by sa tým zabránilo bezprostrednému vzniku škody, môže SSS požadovať, aby prispel na úhradu škody v rozsahu primeranom okolnostiam prípadu, ak ju

nemožno uhradiť inak. Náhrada škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku funkčnej mzdy zamestnanca.

5. Dohodu o hmotnej zodpovednosti je povinný uzavrieť každý zamestnanec, ktorý má zverenú hotovosť, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat.
 6. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzavretá písomne, inak je neplatná. Za jej uzavretie zodpovedá riaditeľka školy. Za SSŠ podpisuje dohodu o hmotnej zodpovednosti riaditeľka školy. Jeden výťah dohody sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
 7. Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzavretá v deň nástupu zamestnanca na pracovné miesto (funkciu), s ktorým je spojená povinnosť takúto dohodu uzavrieť, najneskôr po vykonaní inventúry hodnôt, za ktoré bude zamestnanec zodpovedať.
- 8. Príslušný vedúci zamestnanec je zároveň zodpovedný za :**
- a) vykonanie inventúry zverených hodnôt v prípade, že hmotne zodpovedný zamestnanec sa prevádza na inú prácu, zaraďuje sa na iné pracovisko alebo sa prekladá a vždy pri skončení pracovnoprávneho vzťahu,
 - b) odstránenie nedostatkov v pracovných podmienkach, ktoré bránia riadnemu hospodáreniu so zverenými hodnotami v prípade, že hmotne zodpovedný zamestnanec na takýto nedostatok SSŠ upozornil, a to v lehote do jedného mesiaca potom, čo SSŠ dostal jeho písomné upozornenie,
 - c) vykonanie inventúry v prípade odstúpenia jedného zo spoločne hmotne zodpovedných zamestnancov od spoločnej hmotnej zodpovednosti z dôvodov, že na pracovisko je zaradený iný zamestnanec.

Článok 31

Zodpovednosť SSŠ za škodu

1. SSŠ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi :

- a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
- b) pri porušení právnych povinností v rámci plnenia úloh SSŠ zamestnancami konajúcimi v jeho mene,
- c) pracovným úrazom alebo chorobou z povolania (§ 195 až § 198 Zákonníka práce),
- d) na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
- e) pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce).

Článok 32

Rozsah a spôsob náhrady škody

1. SSŠ je povinná požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí SSŠ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. Riaditeľka SSŠ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a za ňu zamestnanec zodpovedá.
2. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť SSŠ skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu alebo na základe záverov škodovej komisie riaditeľka školy nerozhodne inak.

3. Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti, ktorú SSS bude požadovať od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho funkčnej mzdy pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu. Toto obmedzenie neplatí, ak ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, zverenie predmetov zamestnancovi na základe písomného potvrdenia alebo bola škoda spôsobená pod vplyvom alkoholu, či po požití omamných alebo psychotropných látok.
4. Sumu náhrady škody, ktorú spôsobil zamestnanec, určí riaditeľka školy na základe záverov škodovej komisie, ktorá je jeho poradným orgánom v oblasti uplatňovania práv SSS pri náhrade škody na majetku SSS.
5. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, bola škoda spôsobená úmyselne, pod vplyvom alkoholu, po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.
6. Zamestnanec, ktorý zodpovedá za vzniknutý schodok na základe dohody o hmotnej zodpovednosti alebo za stratu predmetov, ktoré mu SSS zverilo na základe písomného potvrdenia, je povinný nahradiť vzniknutý schodok alebo stratu v plnej sume.
7. Rozsah, podmienky, zodpovednosť za škodu a spôsob náhrady škody upravujú príslušné právne predpisy a vnútorné predpisy SSS.

Článok 33

Povinnosti zamestnanca pri spôsobení škody

1. Ak zamestnanec zistí stratu alebo spôsobí škodu na jemu zverených prostriedkoch (mobilný telefón, notebook, pečiatky, a pod.), bezodkladne oznámi túto skutočnosť príslušnému vedúcemu zamestnancovi SSS. Zamestnanec zároveň predloží príslušnému vedúcemu zamestnancovi písomný záznam s presným popisom a dátumom škodovej udalosti, ktorý bude podkladom pre stanovisko škodovej komisie. Rozsah, podmienky, zodpovednosť za škodu a spôsob náhrady stanoví škodová komisia v zmysle platných právnych predpisov.

ÔSMA ČASŤ OCHRANA PRÁCE

Článok 34

1. SSS je povinná sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len „**BOZP**“) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. **V záujme toho je povinná 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 (ďalej „**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, proti podpisu bezplatne OOPP a viesť evidenciu o ich poskytnutí,
 - f) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
 - g) zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,
 - h) poskytovať zamestnancom umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
 - i) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
 - j) kontrolovať či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu a psychotropných látok,
 - k) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
 - l) znášať náklady spojené so zaistením BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov,
 - m) určiť po dohode so zástupcami zamestnancov bezpečné teplotné rozpätie vo vzťahu ku ktorému je možné od zamestnancov požadovať, aby vykonávali prácu na pracovisku.
2. Ďalšie povinnosti SSS v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov.
 3. Zamestnanci SSS 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, vnútorných predpisov a opatrení SSS, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
 5. Inšpekcia práce sa vykonáva podľa zákona č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce v znení neskorších predpisov.

DEVIATA ČASŤ

PODNIKOVÁ SOCIÁLNA POLITIKA A PRACOVNÉ PODMIENKY ŽIEN A MUŽOV STARAJÚCICH SA O DETI

Článok 35

Podniková sociálna politika

1. Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
2. SSS 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. SSS zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku školy. 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 SSS ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce v zahraničí.
4. SSS zabezpečuje stravovanie podľa odseku 3 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancom v priebehu pracovnej zmeny v školskej jedálni pri ZŠ Starozagorská 8, Košice. 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, SSS môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
5. Prestávka na jedlo a oddych je v SSS je od 11.30 hod. do 14.00 hod.
6. SSS prispieva zamestnancom finančný príspevok 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 podľa osobitného predpisu.³⁾ Okrem toho SSS poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.⁴⁾, ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených SSS (§ 152 ods. 5 Zákonníka práce).
7. SSS podporuje prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo jej zvyšovanie.
8. SSS je povinná zaistiť bezpečnú 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 späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
9. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
10. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je SSS povinná zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich SSS zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

Článok 36

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

³⁾ zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

⁴⁾ zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov.

DESIATA ČASŤ

HODNOTENIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV

Článok 37

1. Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t. j. do 31.8. kalendárneho roka, a u začínajúceho pedagogického a odborného zamestnanca aj priebežne a na konci adaptačného obdobia.
2. Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka.
3. Predmetom hodnotenia pedagogického zamestnanca sú výsledky, náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií (§ 70 zákona č. 138/2019 Z. z.).

Výsledkami výkonu pracovnej činnosti sú dôkazy o úrovni dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania alebo dôkazy o úrovni pracovnej činnosti. **Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelania sa sleduje na úrovni triedy alebo skupiny.**

4. Kvalitou výkonu pracovnej činnosti je miera správnosti, účelnosti a efektívnosti pracovnej činnosti. **Kvalita výkonu pracovnej činnosti sa sleduje na úrovni dieťaťa alebo žiaka.**
5. Osvojenie a využívanie profesijných kompetencií sa hodnotí v súlade s profesijným štandardom a potrebami SŠŠ.
6. Pedagogických zamestnancov hodnotí priamy nadriadený podľa internej smernice – **Hodnotenie pedagogických zamestnancov** jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t. j. do 31.08. kalendárneho roka.
7. Začínajúceho pedagogického zamestnanca hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec priebežne a na konci adaptačného obdobia.
8. Riaditeľku školy hodnotí zriaďovateľ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.
9. Riaditeľka školy hodnotí vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jej priamej riadiacej pôsobnosti.
10. Vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca hodnotia aj pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy alebo školského zariadenia anonymne formou dotazníka jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Výsledky anonymného hodnotenia spracuje zriaďovateľ a prerokuje ich s riaditeľom.
11. O hodnotení vyhotoví SŠŠ písomný záznam. Záznam sa vyhotovuje v dvoch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane hodnotený zamestnanec a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.
12. **Postup pri hodnotení jednotlivých kritérií SŠŠ** je uvedený v internej smernici – **Hodnotenie pedagogických zamestnancov.**
13. **Hodnotenie pedagogického zamestnanca je podkladom na**
 - a) odporúčanie uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo odporúčanie uvádzajúceho odborného zamestnanca na ukončenie adaptačného vzdelávania,
 - b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
 - c) odmeňovanie,
 - d) písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.

14. Ak začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec nesúhlasí s hodnotením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca, požiada o hodnotenie priameho nadriadeného. Hodnotenie priamym nadriadeným je záväzné pre ukončenie adaptačného vzdelávania.
15. Ak pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, požiada o hodnotenie riaditeľku školy; vedúci pedagogický zamestnanec požiada o hodnotenie zriaďovateľa.
16. Ak riaditeľka školy nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, požiada o hodnotenie organizáciu zriadenú ministerstvom školstva.

JEDENÁSTA ČASŤ SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZAMESTNANCOV, PRACOVNÉ SPORY

Článok 38

1. Zamestnanec má právo podať SSS sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce a nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 až 5 Zákonníka práce. SSS je povinná na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov a Interná smernica o sťažnostiach doručených Súkromnej spojenej škole.
2. Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti.
3. Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.
4. Zamestnanec podáva sťažnosť písomne riaditeľke školy.
5. Riaditeľka školy môže písomne poveriť prešetrovaním a vybavovaním sťažnosti komisiu na prešetrovanie sťažností.
6. Všetky neanonymné oznámenia, podnety a sťažnosti je SSS povinná vybaviť v lehotách podľa registratúrneho poriadku.
7. Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach zo mzdy, ručením alebo zriadením záložného práva.
8. Spory medzi zamestnancom a SSS o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

DVANÁSTA ČASŤ VŠEOBECNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

Článok 39

1. Na odborných zamestnancov SSS sa vzťahujú ustanovenia tohto Pracovného poriadku, s výnimkou ustanovení o pracovnom čase (základný úväzok) pedagogických zamestnancov.
2. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov sa postupuje podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení zákona č. 311/2001 Z. z., zákona č. 553/2003 Z. z., zákona č. 596/2003 Z. z. a zákona č. 138/2019 Z. z., ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.
3. Všetci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť sa s týmto Pracovným poriadkom najneskôr do 10 dní od nadobudnutia účinnosti, čo potvrdia svojim podpisom.
4. Noví zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s Pracovným poriadkom v deň nástupu do zamestnania.
5. Pracovný poriadok školy bude trvalo uložený u riaditeľky školy a je prístupný aj v elektronickej podobe na webovom sídle školy www.schoolhuman.eu všetkým zamestnancom.
6. Zmeny Pracovného poriadku formou doplnkov vydáva výlučne riaditeľka školy.
7. Zrušuje sa Pracovný poriadok pre pedagogických, odborných a ostatných zamestnancov, vydaný dňa 24.08.2018, s účinnosťou od 01.09.2018.
8. Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2020, najskôr však dňom kedy bol u zamestnávateľa zverejnený.

Mgr. Eva Bednáriková
riaditeľka Súkromnej spojenej školy