

**Gymnázium, Komenského 2/1074, 958 01 Partizánske**

**Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných  
zamestnancov na školský rok 2022/2023**

Na základe vzorového Pracovného poriadku pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky dňa 10. 2. 2020 podľa § 14 ods. 6 písm. g) 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 Gymnázium Partizánske vydáva s predchádzajúcim súhlasom ZO OZ pri Gymnázium Partizánske **Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Gymnázia v Partizánskom.**

## **Prvá časť**

### **Čl. 1**

#### **Rozsah pôsobnosti**

- (1) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Gymnázia Partizánske, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.

### **Čl. 2**

#### **Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch**

- (1) Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch upravuje Zákonník práce, §7 - 10.
- (2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa štatutárny orgán - riaditeľ školy, v prípade jeho neprítomnosti ním poverený zástupca riaditeľa.
- (3) Riaditeľ školy môže v rozsahu svojej pôsobnosti písomne poveriť ďalších zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnení povereného zamestnanca.

## **Druhá časť**

### **Čl. 3**

#### **Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru**

- (1) Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru vo všeobecnej rovine upravuje Zákonník práce, § 41 – 55.
- (2) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“), spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z., a u pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „PZ a OZ“) aj predpoklady podľa § 9 až 18 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“).
- (3) Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača
  - a) doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (napríklad

- dotazník, doklady o vzdelaní, potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
- b) preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 4 a 6 zákona č. 552/2003 Z. z.),
  - c) potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní a
  - d) doklad o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadky, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať.
- (4) Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od budúceho PZ alebo od budúceho OZ okrem dokladov uvedených v odseku 2 písm. a) a c) aj
- a) lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 16 zákona č. 138/2019 Z. z.),
  - b) doklad preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak budúci PZ alebo budúci OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk a
  - c) doklad preukazujúci vykonanie skúšky z jazyka príslušnej národnostnej menšiny, ak budúci PZ alebo budúci OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako v jazyku príslušnej národnostnej menšiny (§ 17 zákona č. 138/2019 Z. z.).
- (5) PZ a OZ poskytnú na účel preukázania bezúhonnosti okresnému úradu v sídle kraja údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu.
- (6) U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje, či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 Zákonníka práce; zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 138/2019 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.
- (7) V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj iné podmienky, najmä
- a) ďalšie hmotné výhody alebo
  - b) lehotu na splnenie kvalifikačných predpokladov podľa § 83 ods. 1 až 3 zákona č. 138/2019 Z. z., ak sa ich splnenie vyžaduje od PZ.
- (8) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu [§ 4 ods. 7 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“)]. Súčasťou pracovnej zmluvy môže byť opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie
- (9) Miesto zástupcu riaditeľa školy sa obsadzuje bez výberového konania. Do funkcie ho vymenuje riaditeľ školy na dĺžku jeho funkčného obdobia.

## **Čl. 4**

### **Pracovný pomer na určitú dobu**

Pracovný pomer na určitú dobu s PZ možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok; to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce. Na pracovný pomer na určitú dobu sa vzťahuje Zákonník práce.

## **Čl. 5**

### **Skončenie pracovného pomeru**

- (1) Skončenie pracovného pomeru upravuje Zákonník práce, §59 – 80.
- (2) Poskytovanie odstupného a odchodného upravujú § 76 a 76a Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. alebo podniková kolektívna zmluva zamestnávateľa.
- (3) Pracovný pomer PZ a OZ sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Zamestnávateľ môže s PZ alebo s OZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
- (4) Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru upravuje Zákonník práce, §77 – 80.

## **Tretia časť**

### **Pracovná disciplína**

## **Čl. 6**

- (1) Povinnosti zamestnávateľa ustanovuje §47, §147 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnávateľ je ďalej povinný utvárať podmienky na úspešné plnenie pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, pracovnou zmluvou, pracovným poriadkom, vnútornými predpismi a kolektívnou zmluvou.

## **Čl. 7**

### **Základné povinnosti zamestnanca**

- (1) Povinnosti zamestnancov ustanovuje §8 Zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme a §81 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnanec je ďalej povinný
  - a) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou

povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy vykonávaných mimo pracoviska,

- b) na pracovných cestách postupovať tak, aby určené pracovné úlohy boli splnené čo najhospodárnejšie,
  - c) udržiavať poriadok na pracovisku,
  - d) preberať funkciu s hmotnou zodpovednosťou, prípadne funkciu so zodpovednosťou za zverené hodnoty až po vypracovaní požadovaného zápisu, prípadne po vykonaní mimoriadnej inventarizácie,
  - e) plniť všetky ďalšie povinnosti ustanovené v Zákonníku práce.
- (3) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec nesmie vykonávať, ustanovujú § 8 ods. 2 a § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.

## Čl. 8

### Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

- (1) Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov špecifikujú §3 a §4 zákona č. 138/2019 Z.z.
- (2) Pri výkone pracovnej činnosti PZ ďalej vedie žiakov k
  - a) dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce,
  - b) dodržiavaniu hygienických predpisov, dopravných predpisov, požiarnych predpisov a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napríklad na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, na predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, praktické vyučovanie),
  - c) uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a dodržiavaniu vnútorného poriadku školy pre žiakov,
  - d) ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva školy alebo školského zariadenia pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- (3) Odnášať hnutel'ný majetok z pracoviska je možné len po predchádzajúcom súhlase riaditeľa školy v zmysle §177 ods. 2 Zákonníka práce.
- (4) PZ a OZ má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich PZ, vedúcich OZ, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov a iných fyzických osôb alebo právnických osôb.
- (5) Na preskúmanie sťažnosti podľa odseku 7 zamestnávateľ ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden

zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy. Ak PZ alebo OZ podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmvaní sťažnosti prihliadnuť na vydané odborné stanovisko podľa § 1 ods. 2 písm. f) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov.

- (6) Po prešetrení sťažnosti podľa odseku 7 môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo PZ alebo OZ na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, môže podľa § 3 ods. 7 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.

## **Čl. 9**

### **Povinnosti vedúcich zamestnancov**

- (1) Povinnosti vedúcich zamestnancov sú ustanovené v §82 Zákonníka práce, v §9 zákona č. 552/2003 Z. z. a v §5 zákona 596/2003 Z. z.
- (2) Povinnosti vedúcich zamestnancov bližšie upravuje pracovná zmluva alebo dodatok k pracovnej zmluve, ktoré podpisujú pri nástupe do funkcie.
- (3) Vedúci zamestnanec je povinný oboznamovať zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri výchove a vyučovaní,
- (4) Vedúci zamestnanec je povinný podľa § 10 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. deklarovat svoje majetkové pomery
  - a) do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
  - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

## **Čl. 10**

### **Pracovné dôsledky porušenia pracovnej disciplíny**

- (1) Za porušenie pracovnej disciplíny zamestnanca sa považuje zavinené porušenie povinností, ktoré zamestnancovi vyplývajú z § 47 ods. 1 písm. b a § 81 a § 82 Zákonníka práce, a povinností vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných predpisov, príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov, z pracovnoprávných predpisov, pokynov zamestnávateľa, z kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy, pracovného poriadku a organizačného poriadku.
- (2) Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
- (3) Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných dôsledkov:

- a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku,
  - b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e Zákonníka práce (pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede),
  - c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 2 dni,
  - d) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d Zákonníka práce, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
  - e) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.
- (4) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie splniť ich, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 5 Čl. 10 pracovného poriadku. Toto opatrenie sa nevzťahuje na prípady uvedené v § 17 Zákonníka práce.
- (5) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
- a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
  - b) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
  - c) neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
  - d) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
  - e) preukázaná neospravedlnená neúčasť na pracovných poradách,
  - f) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného,
  - g) krádež majetku organizácie,
  - h) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, žiakom a rodičom,

- i) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
  - j) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
  - k) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
  - l) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
  - m) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
  - n) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
  - o) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
  - p) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
  - q) opustenie budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti.
- (6) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.

#### **Štvrtá časť**

### **Pracovný čas a dovolenka**

#### **Čl. 11**

#### **Dĺžka a využitie pracovného času**

- (1) Dĺžku a využitie pracovného času upravuje Zákonník práce, §85 – 99, a §7 zákona č. 138/2019
- (2) Pracovný čas zamestnanca školy alebo školského zariadenia je najviac 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a 3/4 hodiny týždenne, a vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37 a 1/2 hodiny týždenne (§ 85 ods. 5 Zákonníka práce). Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je upravený v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. alebo v podnikovej kolektívnej zmluve zamestnávateľa.
- (3) Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogického zamestnanca a podrobnosti s ním súvisiace upravuje nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 201/2019



Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len „nariadenie vlády č. 201/2019 Z. z.“).

- (4) Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovnej náplne. Bez súhlasu jeho nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodiť proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.
- (5) Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas evidovali a kontrolovali v elektronickej podobe.

## Čl. 12

### **Rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov**

- (1) Pracovný čas je časový úsek, v ktorom je zamestnanec k dispozícii zamestnávateľovi, vykonáva prácu a plní povinnosti v súlade s pracovnou zmluvou.
- (2) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase
  - a) určenom jeho rozvrhom hodín,
  - b) určenom rozvrhom výchovnej práce a rozvrhom dozorov, porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov,
  - c) určenom na pracovnú pohotovosť na pracovisku,
  - d) určenom na prechodné zastupovanie iného PZ a určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
- (3) Pracovná doba pedagogických zamestnancov je v čase 7,00 – 15,00 h. (z toho nárok na obed v trvaní 30 min.)
- (4) Denný pracovný čas, v ktorom sú pedagogickí zamestnanci prítomní na pracovisku, je určený dĺžkou trvania 5,5 hodiny. Riaditeľ školy povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska počas zostávajúcich 2,5 hodín denného pracovného času.
- (5) Začiatok a koniec výkonu práce na pracovisku si určí pedagogický zamestnanec individuálne v nadväznosti na rozvrh hodín.
- (6) Každý pedagogický pracovník má nárok na obednú prestávku v trvaní 30 minút, ktorý si môže uplatniť buď počas pracovného času, pričom vzniknutú časovú stratu si nahradí alebo po uplynutí pracovného času.

- (7) Pracovník môže prerušiť svoju prítomnosť na pracovisku z dôvodu čerpania NV, RD alebo z dôvodu lekárskeho vyšetrenia. Prerušenie pracovného času z predchádzajúcich dôvodov rieši zamestnanec formou priepustky s riaditeľom školy, príp. v čase jeho neprítomnosti so zástupcami riaditeľa školy. Ak učiteľ opustí školu v priebehu vyučovania pri odchode sa odčipuje a pri príchode sa začipuje.
- (8) Vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním mimo pracoviska musí byť realizované tak, aby sa triedny učiteľ mohol okamžite dostaviť do školy, pokiaľ bude potrebná jeho prítomnosť pri riešení problémov (zdravotných či iných) žiakov jeho triedy či vzniknutých situácií v jeho triede.
- (9) Učiteľ je povinný viesť si svoju dochádzku na Edupage vyznačením RD, LV, PN. Hromadné akcie školy zapisuje centrálne zástupkyňa riaditeľa (okrem akcií triedy, tie si zapisuje triedny učiteľ).
- (10) V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy prerušená, je riaditeľ školy povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom práce súvisiace s ich pracovnou náplňou vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku alebo niektorý z druhov pracovného voľna. Riaditeľ školy môže v tomto čase určiť skrátený pracovný čas (8,00 – 13,00 h., príp. 7,00 – 12,00 h.).
- (11) Počas dní riadneho vyučovania je povinný byť v škole v čase 6,45 – 15,00 h. aspoň jeden pracovník z vedenia školy: riaditeľ, zástupcovia riaditeľa alebo iný poverený zamestnanec.

## **Čl. 13**

### **Rozvrhnutie pracovného času ostatných zamestnancov školy**

- (1) Začiatok pracovného času, koniec pracovného času a prestávky na obed určí zamestnávateľ v súlade s príslušnými ustanoveniami Zákonníka práce po dohode s príslušným odborovým orgánom. Pri určení začiatku a konca pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada na potreby školy a oprávnené záujmy zamestnanca, prípadne i na ročné obdobie. Prehľad o rozdelení pracovného času sa vyvesí na viditeľnom mieste a je stanovený interným oznámením.
- (2) Každý pracovný deň /okrem 31.12./ je povinná byť na pracovisku v čase 7,00 – 14,30 aspoň jedna zo zamestnankýň : ekonóm, mzdová účtovníčka, finančná účtovníčka, sekretárka.
- (3) V záujme zvýšenia efektívnosti práce môže riaditeľ školy zaviesť pre nepedagogických zamestnancov pružný pracovný čas v súlade s ustanoveniami § 88 Zákonníka práce.

## **Čl. 14**

### **Náplň pracovného času pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov**

- (1) V pracovnom čase je PZ povinný vykonávať

- a) priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- b) ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktorými sú najmä
1. osobná príprava na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti vrátane prípravy potrebných pomôcok alebo materiálu,
  2. vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.) a tvorba školského vzdelávacieho programu a výchovného programu (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
  3. hodnotenie výsledkov výchovy a vzdelávania žiakov,
  4. dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
  5. spolupráca s ďalšími pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
  6. spolupráca s rodičmi žiakov,
  7. aktívna činnosť v poradných orgánoch riaditeľa,
  8. účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, ktoré sa týkajú zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PZ a školy,
  9. pedagogická diagnostika žiakov,
  10. účasť na ďalších aktivitách vyplývajúcich zo školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (napríklad lyžiarske kurzy, kurzy korčuľovania, školy v prírode, výchovné koncerty, plavecké výcviky), ak nejde o vykonávanie priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
  11. príprava a účasť spoločných aktivít školy alebo školského zariadenia, vyplývajúca z ročného plánu činnosti školy alebo školského zariadenia, ak ide o učiteľa, majstra odborného výcviku, vychovávateľa, pedagogického asistenta, korepetítora, zahraničného lektora alebo školského trénera,
- c) špecializované činnosti, ak ide o PZ zaradeného do kariérovej pozície podľa § 36 zákona č. 138/2019 Z. z. – medziiným:
- *vedie predmetovú komisiu*, v tomto smere najmä: navrhuje zakúpenie nových učebných pomôcok, organizačne zabezpečuje zasadnutie predmetovej komisie, vypracováva plán činnosti predmetovej komisie, prijíma a rozdeľuje korešpondenciu pre predmetovú komisiu,
  - *vykonáva funkciu triedneho učiteľa*, v tomto smere najmä: vedie predpísanú pedagogickú dokumentáciu, podieľa sa na organizovaní stretnutí rodičov na podnet Rodičovskej rady, spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov, informuje ich na triednych schôdzkach, prípadne na individuálne dohodnutom

stretnutí o prospechu a správaní žiaka, spolupracuje pritom s ostatnými zamestnancami školy, navrhuje udelenie výchovných opatrení žiakom svojej triedy, zabezpečuje distribúciu učebníc,

- vykonáva funkciu správcu kabinetov, laboratórií, odborných učebníc, v tomto smere najmä: navrhuje úpravu zverených učebníc, opravy zvereného majetku, vedie inventárnu knihu zvereného majetku.<sup>1</sup>

- d) riadiace činnosti, ak ide o vedúceho PZ podľa § 39 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.
- (2) PZ je povinný na základe písomného príkazu riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného PZ a podľa potreby vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť nad rozsah jeho priamej výchovno-vzdelávacej činnosti. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.
- (3) Poverený PZ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, počas vyučovania, v čase prestávok, v školskej jedálni, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ. So schváleným rozvrhom riaditeľ oboznámi PZ a rozvrh dozoru zverejní v budove školy alebo školského zariadenia na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína pred začiatkom predpoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ povolí žiakom zdržiavať sa v škole alebo v školskom zariadení cez poludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je obvyklé, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa aj náležite poučení nepedagogickí zamestnanci s výnimkou OZ, prípadne iné zodpovedné osoby.
- (4) PZ vykonáva podľa pokynu riaditeľa a 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, respektíve pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou alebo školským zariadením.

## Čl. 15

### Práca nadčas

Práca nadčas sa prideluje a vyhodnocuje v zmysle Zákonníka práce §97 a zákona č. 224/2019 §19 a Vnútornej smernice pre pridelovanie, evidenciu a vyplácanie nadčasových hodín Gymnázia zo dňa 28.8.2019.

---

<sup>1</sup> Uvedené činnosti budú honorované podľa vnútorného mzdového predpisu. Zamestnávateľ sa bude snažiť zabezpečiť mzdové prostriedky v takej výške, aby odmeny za tieto činnosti boli dostatočnou motiváciou pre pracovníkov na vykonávanie týchto činností.

## Čl. 16

### Dovolenka

- (1) Problematiku dovolenky ustanovujú § 100 - §117 Zákonníka práce.
- (2) Základná výmera dovolenky zamestnanca, okrem PZ a OZ, je ustanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
- (3) Výmeru dovolenky ustanovenú § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce poskytujú zamestnávateľia v rozsahu dohodnutom v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z.
- (4) Nástup na dovolenku určuje zamestnancom školy riaditeľ školy v súlade s plánom čerpania dovoleniek.
- (5) Pred nástupom na dovolenku je zamestnanec povinný vyplniť predpísané tlačivo o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy.

### Piata časť

### Odmeňovanie

## Čl. 17

### Plat

- (1) Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z.z., nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z.z., zákona č. 224/2019 Z. z. v znení a doplnení neskorších predpisov, zákona č. 131/ 2005 a §118-§135 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., právnych predpisov vydaných na vykonanie zákona č. 553/2003 Z. z., zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
- (3) Vnútorný platový predpis zamestnávateľ pred jeho vydaním prerokováva s príslušným odborovým orgánom. Zamestnávateľ je povinný umožniť zamestnancom do neho nahliadať. Vo vnútornom platovom predpise okrem iného zamestnávateľ určí podmienky pre priznanie osobného príplatku podľa § 10 ods. 2 zákona č. 224/2019.

## Čl. 18

### Výplata platu a zrážky z platu

- (1) Výplatu platu a zrážky z platu ustanovujú §130 a 131 Zákonníka práce.
- (2) Pri mesačnom vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydáva zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach.
- (3) Na žiadosť zamestnanca je zamestnávateľ povinný umožniť zamestnancovi nazrieť do dokladov, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.
- (4) Na žiadosť zamestnanca je zamestnávateľ povinný pri výplate platu, prípadne iných peňažných plneniach v prospech zamestnanca, po vykonaní prípadných zrážok z platu

podľa príslušných právnych predpisov poukázať sumu určenú zamestnancovi na jeho účet v peňažnom ústave.

- (5) Zamestnanec môže požiadať o vyplatenie platu splatného počas dovolenky pred nastúpením na dovolenku. / § 129 Zákonníka práce/.

## **Šiesta časť**

### **Čl. 19**

#### **Prekážky v práci**

- (1) Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia Zákonníka práce §136-145.
- (2) Zamestnanec je povinný požiadať riaditeľa školy o poskytnutie pracovného voľna, ak mu je prekážka vopred známa do 9,00 hod dňa, ktorý predchádza dňu pracovného voľna, ináč musí riaditeľa školy o takejto prekážke bezodkladne upovedomiť a preukázať túto prekážku a jej dobu trvania. Riaditeľ školy môže právomoc poskytnúť pracovné voľno delegovať na svojho štatutárneho zástupcu s určením rozsahu právomoci.
- (3) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci, riaditeľ školy mu poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom podľa platných predpisov. Zamestnávateľ vedie evidenciu času nevyhnutného na vyšetrenie a ošetrovanie alebo sprevádzanie rodinného príslušníka k lekárovi alebo ošetrovanie pri liečení podľa § 141 ods. 2 Zákonníka práce podľa schválenej internej smernice o čerpaní náhradného voľna, dovolenky a priepustkách.
- (4) Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy poskytnúť zamestnancovi v odôvodnených prípadoch /osobné, rodinné, majetkové záležitosti/ a v čase konania kvalifikačných skúšok. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada mzdy.
- (5) Hodiny priamej výchovno-vzdelávacej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa, sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ.
- (6) Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.
- (7) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných priamo riadenými organizáciami ministerstva (napríklad Štátny pedagogický ústav, Metodicko-pedagogické centrum, Štátny inštitút odborného vzdelávania), okresným úradom v sídle kraja alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie a jej udržiavania a obnovovania na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

## Siedma časť

### Čl. 20

#### Pracovné cesty

- (1) Zamestnávateľ vysiela zamestnanca na pracovné cesty podľa §57 Zákonníka práce.
- (2) Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní do členského štátu Európskej únie, pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu, pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov a zákon č. 81/2005.
- (3) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne v cestovnom príkaze určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (4) Zamestnávateľ je povinný pri akciách organizovaných zamestnávateľom (napríklad lyžiarsky výcvik, exkurzie, škola v prírode, školské výlety, sprevádzanie žiaka na súťaže) mimo miesta výkonu práce zamestnancov vopred písomne určiť pracovný čas na pracovnej ceste, osobitne s uvedením priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, činnosti súvisiacej s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, prípadne pracovnú pohotovosť vo vzťahu ku všetkým vyslaným zamestnancom. Zamestnávateľ pritom dbá o také rozvrhnutie pracovného času, aby bol zabezpečený náležitý dozor nad zúčastnenými žiakmi.
- (5) Zamestnanec môže použiť pri pracovnej ceste vlastné motorové vozidlo po súhlase riaditeľa a predložení požadovaných dokladov /kópie technického preukazu, havarijného poistenia použitého vlastného motorového vozidla/.
- (6) Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok.
- (7) Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. a uspokojiť nároky zamestnanca.
- (8) Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z. z. považuje za výkon práce.

## Ôsma časť

### Ĉl. 21

#### Ochrana práce

- (1) Povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní sú stanovené Zákonníkom práce §146 – 150 a zákonom č. 124/2006 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci .
- (2) Zamestnávateľ dbá, aby zdravie zamestnancov nebolo ohrozené na pracovisku fajčením v zmysle zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov.
- (3) Pracovníci nekonzumujú alkoholické nápoje na pracovisku, v pracovnom čase aj mimo pracoviska, nenastupujú pod ich vplyvom na pracovisko, sú povinní podrobiť sa vyšetreniu, ktoré vykonáva organizácia, aby zistila, či pracovníci nie sú pod vplyvom alkoholu. V prípade odmietnutia dychovej skúšky zamestnancom môže zamestnanec aj zamestnávateľ postupovať podľa §5, ods. 6, 7 zákona č. 219/1996 Z.z. Pokyn pracovníkovi, aby sa podrobil vyšetreniu, je oprávnený dať riaditeľ školy, zástupca riaditeľa a zástupca riaditeľa TEČ /ak sa jedná o nepedagogického pracovníka/. Vyšetrenie vykoná trojčlenná komisia v zložení: člen výboru ZO OZ a dvaja pracovníci z týchto pracovníkov: riaditeľ, zástupca riaditeľa, zástupca riaditeľa TEČ a na požiadanie ktoréhokoľvek tohto pracovníka je povinný v komisii pracovať ktorýkoľvek člen výboru ZO OZ. Jeden člen komisie /okrem člena ZO OZ/ vykoná predpísaný záznam.
- (4) Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.
- (5) Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného predpisu.<sup>2)</sup>

## Deviata časť

### Ĉl. 22

#### Sociálna politika školy

- (1) Sociálna politika školy sa riadi ustanoveniami Zákonníka práce, §151 – 176.
- (2) Sociálna politika školy zahŕňa (v súlade so Zákonníkom práce):
  - pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov (§151),
  - stravovanie zamestnancov (§152),
  - vzdelávanie zamestnancov (§153 - 155),
  - zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite a zamestnávanie po návrate do práce (§156 – 159),

<sup>2)</sup> Zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.



- pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti (§160 – 170),
  - pracovné podmienky mladistvých zamestnancov (§171 – 176).
- (3) Zamestnanec je povinný svoje zvršky a osobné potreby, ktoré obvykle nosí do práce, ukladať do priestorov na to určených. Ak pracovník prinesie do práce veci, ktoré sa obvykle do práce nenosia, napr. väčší obnos peňazí alebo iné cennosti, môže požiadať riaditeľa školy o ich bezpečné uloženie.

### **Desiata časť**

#### **Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov**

#### **Čl. 23**

- (1) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t. j. do 31.8. kalendárneho roka, a u začínajúceho PZ aj priebežne a na konci adaptačného obdobia.
- (2) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. nasledujúceho kalendárneho roka.
- (3) Hodnotenie PZ vykoná
- a) zriaďovateľ, ak ide o hodnotenie riaditeľa,
  - b) priamy nadriadený PZ alebo
  - c) uvádzajúci PZ, ak ide o hodnotenie začínajúceho PZ.
- (4) O hodnotení podľa odseku 3 sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený PZ.
- (5) Hodnotenie PZ je podkladom pre
- a) odmeňovanie,
  - b) pracovno-právne vzťahy,
  - c) morálne oceňovanie PZ,
  - d) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
  - e) vydania potvrdenia o získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie alebo
  - f) odporúčanie uvádzajúceho PZ na ukončenie adaptačného vzdelávania.
- (6) Pri udeľovaní odmien sa postupuje podľa dokumentu Kritériá na priznanie odmeny za splnenie mimoriadnej alebo osobitne významnej pracovnej úlohy zo dňa 22. 8. 2022.

#### **Čl. 24**

#### **Zásady hodnotenia PZ a OZ**

- (1) Pri hodnotení PZ a OZ sa dodržiava zásada

- a) hodnotenia výsledkov, náročnosti a kvality výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ v súlade
    - 1. s kategóriou alebo podkategóriou PZ alebo v súlade s kategóriou OZ,
    - 2. so zaradením do kariérového stupňa,
    - 3. so zaradením do kariérovej pozície,
    - 4. so školským vzdelávacím programom alebo výchovným programom, ak ide o hodnotenie PZ,
    - 5. s najnovšími vedeckými poznatkami,
    - 6. s výkonom riadiacich činností, ak ide o hodnotenie vedúceho PZ,
    - 7. s príslušným profesijným štandardom a
    - 8. s potrebami školy alebo školského zariadenia,
  - b) rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých PZ a OZ,
  - c) včasného poznania
    - 1. oblastí, predmetu a postupu pri hodnotení,
    - 2. podkladov pre hodnotenie a spôsobu ich zberu,
    - 3. spôsobu hodnotenia,
  - d) transparentnosti hodnotenia a
  - e) ochrany práv PZ a OZ pri hodnotení, najmä práva na objektívne hodnotenie.
- (2) Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania PZ sa hodnotí na úrovni triedy alebo skupiny a na základe dôkazov, ktorými sú najmä záznamy z
- a) hospitácií a
  - b) kontrolnej činnosti.
- (3) Výsledky výkonu pracovnej činnosti OZ sa hodnotia na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä
- a) dokumentácia žiaka,
  - b) písomné správy a záznamy z kontrolnej činnosti.
- (4) Kvalita výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ sa hodnotí na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä dotazníky.

## **Čl. 25**

### **Kritériá hodnotenia PZ a OZ**

- (1) V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. zamestnávateľ u PZ a OZ hodnotí
  - a) výsledky jeho pracovnej činnosti, najmä

1. plnenie cieľov obsiahnutých v učebných osnovách školského vzdelávacieho programu,
2. motiváciu žiakov k učeniu,
3. rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napríklad vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti,
4. rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napríklad samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu,
5. rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napríklad spoluprácu, empatiu, komunikáciu a spravodlivosť,
6. prípravu žiakov na olympiády, súťaže a prehliadky žiackej tvorivosti,
7. organizáciu, prípravu, vedenie a účasť v škole v prírode, organizáciu, prípravu a vedenie lyžiarskeho výcviku, plaveckého kurzu, exkurzií a ďalších mimoškolských aktivít,
8. prínos pre školu, propagáciu a prezentáciu školy na verejnosti,
9. spoluprácu s rodičmi, občianskymi združeniami a inými organizáciami,

b) kvalitu vykonávania jeho pracovnej činnosti, najmä

1. dodržiavanie a využívanie pracovného času,
2. včasné plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
3. dodržiavanie základných povinností zamestnanca ustanovených právnymi predpismi,
4. správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,

c) náročnosť výkonu jeho pracovnej činnosti a sociálne zručnosti, najmä

1. využívanie informačno-komunikačných technológií v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,
2. spoluprácu na tvorbe školských vzdelávacích programov a výchovných programov,
3. zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zaradenia,
4. vykonávanie špecializovaných činností,
5. vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v školskej integrácii,
6. zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií,
7. náročnosť triedy alebo oddelenia,
8. vedenie kabinetov, školskej knižnice a kroniky,
9. estetizáciu interiéru školy a exteriéru školy a tried,

10. schopnosť tímovej spolupráce,
  11. vzťah k žiakom,
  12. vzťah k spolupracovníkom,
  13. zmysel pre osobnú zodpovednosť,
  14. tvorbu učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok,
  15. absolvovanie vzdelávania podľa plánu profesijného rozvoja,
- (2) U vedúcich PZ a OZ je možné hodnotiť aj
- a) kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,
  - b) ovládanie a uplatňovanie právnych predpisov s dôrazom na právne predpisy pre oblasť školstva,
  - c) starostlivosť o PZ a OZ,
  - d) podporu profesijného rozvoja PZ a OZ,
  - e) efektívne využívanie pridelených finančných prostriedkov,
  - f) dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu
  - g) manažérske zručnosti.

### **Jedenásta časť**

#### **Náhrada škody**

##### **Čl. 26**

- (1) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci náhrady škody, predchádzania škodám a zodpovednosti za škodu spôsobenú zamestnávateľom alebo zamestnancom sa riadi ustanoveniami § 177 až 222 Zákonníka práce.
- (2) Hnuteľný majetok školy /video, počítač, kameru.../ si zamestnanec požičia pre vlastnú potrebu a odnáša z budovy školy len po predchádzajúcom písomnom súhlase riaditeľa školy.
- (3) Každý zamestnanec je po odchode z miestnosti /kabinet, šatňa, odborná učebňa, zborovňa/, v ktorej už nikto nezostáva, povinný túto miestnosť uzamknúť

### **Dvanásta časť**

##### **Čl. 27**

#### **Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

- (1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať plnenie svojich úloh predovšetkým zamestnancami, ktorých prijal do pracovného pomeru.
- (2) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo

pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov).

- (3) V prípade uzatvorenia dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa zamestnávateľ i zamestnanec riadia ustanoveniami Zákonníka práce, §223 – 228.
- (4) Na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je zamestnávateľ okrem povinností uvedených v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce povinný aj prihlásiť zamestnanca do registra poisťencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia.
- (5) Nároky vyplývajúce z tretej časti Zákonníka práce, napríklad nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci, môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu, ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.
- (6) V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda o pracovnej činnosti uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

### **Trinásta časť**

#### **Čl. 28**

##### **Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie**

- (1) Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa pracovník cíti byť ukrátený vo svojich právach vyplývajúcich z pracovno-právneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať o pomoc odborový orgán alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet. Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory a doručovanie písomností upravuje Zákonník práce, §13, §14 a §38 a §13 zákona 552/2003 Z.z. a zákon 9/2010 Z.z.
- (2) Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
- (3) Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.

### **Štrnásť časť**

#### **Čl. 29**

##### **Spolupráca s odborovými orgánmi**

- (1) Spolupráca s odborovými orgánmi sa bude realizovať zmysle Zákonníka práce §74, §97, §149, §229-240 a ďalších a zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, §48 - §53.

- (2) Zamestnávateľ sa zaväzuje sústavne utvárať podmienky na všestrannú činnosť príslušných odborových orgánov, prerokúvať s odborovým orgánom všetky záležitosti týkajúce sa dôležitých záujmov zamestnancov, predovšetkým pracovných, zdravotných, sociálnych a kultúrnych, ktoré treba riešiť vo vzájomnej súčinnosti.
- (3) Zamestnávateľ a príslušný odborový orgán sa zaväzujú, že si budú obratom poskytovať informácie doručené nadriadenými orgánmi, ktoré sa týkajú dôležitých záujmov zamestnancov.
- (4) Správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch predkladá zamestnávateľ do 4 týždňov ZO OZ (§47 odsek 4 Zákonníka práce).

### **Pätnásta časť**

#### **Čl. 30**

##### **Všeobecné a záverečné ustanovenia**

- (1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov škôl a školských zariadení sú upravené
  - a) zákonom č. 552/2003 Z. z.,
  - b) zákonom č. 553/2003 Z. z.,
  - c) zákonom č. 138/2019 Z. z.
  - d) Zákonníkom práce okrem § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 až 4, § 119 ods. 2, § 120 až 122, § 122a ods. 2 až 4, § 122b ods. 2 až 4, § 123 ods. 2 a 3, § 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný zverejniť pracovný poriadok a umiestniť ho na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
- (3) Zmeny a doplnky pracovného poriadku schvaľuje riaditeľ školy po predchádzajúcom súhlase ZO OZ.
- (4) Pracovný poriadok musí byť schválený výborom ZO OZ pri Gymnáziu v Partizánskom.
- (5) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.09.2022

V Partizánskom dňa 31.08.2022

Mgr. Eva Trojanová  
predsedníčka ZO OZ

PhDr. Vladimír Marko  
riaditeľ školy