PRACOVNÝ PORIADOK

Základnej školy s materskou školou, Borodáčova 2, 821 03 Bratislava a Elokovaného pracoviska ZŠ s MŠ Tomášikova 4, Bratislava

Organizácia	**Základná škola s materskou školou**
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	**52848094**
Obec a PSČ	**821 03 Bratislava**
Ulica a číslo	**Borodáčova č. 2**
Štát	**Slovenská republika**
Právna forma	**rozpočtová organizácia**
Štatutárny orgán	**Mgr. Bc. Martin Kotyra, PhD. riaditeľ školy**

Riaditeľ Základnej školy (ďalej len „škola“) “) schvaľuje tento pracovný poriadok. Týmto sa ruší pracovný poriadok zo dňa 08. septembra 2025 a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto pracovnom poriadku.
Platnosť pracovného poriadku od 01/09/2026.

ZÁKLADNÁ ŠKOLA S MATERSKOU ŠKOLOU
Borodáčova 3113/2
821 03 Bratislava

Bratislava, 01.09.2026

Mgr. Bc. Martin Kotyra, PhD., riaditeľ školy

Prerokované a odsúhlasené dňa:31.08.2026
predseda ZO OZ - zástupca zamestnancov

73 - 1004 - 102
ZO OZ PŠaV na Slovensku
ZŠ s MŠ Borodáčova ul. č. 2
BRATISLAVA

Základné ustanovenia

Základná škola s materskou školou, Borodáčova č. 2, 821 03 Bratislava (ďalej len „škola", „ZŠ s MŠ", alebo „zamestnávateľ") vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, § 12 a § 12a zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme podľa zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, a podľa § 8 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 339/2203 Z. z. o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pri Základnej škole s materskou školou tento pracovný poriadok:
Pracovný poriadok je základnou pracovnoprávnou normou školy, nenahrádza Zákonník práce ani ostatné všeobecne záväzné právne predpisy, osobitné predpisy a pokyny, úpravy a príkazy týkajúce sa bežného riadenia činnosti školy, ale z nich vychádza a je s nimi v súlade. Vedúcimi zamestnancami pre účely tohto pracovného poriadku sú riaditeľ školy a zástupcovia riaditeľa školy.

I. časť
Čl. 1
Rozsah pôsobnosti

1) Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Základnej školy s materskou školou Borodáčova č. 2, 821 03 Bratislava.
2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávnych predpisov a z uzavretej dohody.
3) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy, ďalej len *„zamestnanec školy."*
4) Pojmy „riaditeľ", „zamestnanec", „pedagogický zamestnanec", odborný zamestnanec" (ako aj ďalšie pojmy uvádzané v mužskom gramatickom rode) sa pre účely pracovného poriadku používa v súlade s terminológiou zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch. V zmysle zákona č. 76/2026 Z. z. sa všetky tieto pojmy rozumejú rodovo neutrálne a vzťahujú sa v plnom rozsahu a bez akýchkoľvek rozdielov na všetky osoby bez ohľadu na ich rodovú identitu. Použitie mužského gramatického rodu (tak ako ich uvádzajú príslušné zákony) je zvolené výhradne z dôvodu zjednodušenia, lepšej prehľadnosti a zrozumiteľnosti textu[1].
5) Za zamestnanca sa považuje fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu na základe pracovnej zmluvy[2], alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru[3] k zamestnávateľovi, pokiaľ sa na „dohodára" vzťahuje zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme.
6) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec. *(ďalej len „pedagogický zamestnanec" alebo „PZ")* Pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 a 2 vykonáva pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec len na základe pracovnoprávneho vzťahu.
7) *Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá* vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec. *(ďalej len „odborný zamestnanec" alebo „OZ")*
8) Na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa vzťahuje zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov okrem § 28 až 39, § 40 až 70 a § 79. Dohody s pedagogickými zamestnancami škola uzatvára len

[1] Podľa zákona č. 76/2026 Z. z. o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty
[2] § 42 Zákonníka práce
[3] § 223 Zákonníka práce

výnimočne. Požiadavka vyžadovaného stupňa vzdelania podľa § 11 ods.1[4] zákona č. 138/2019 Z. z sa neuplatní na pedagogického zamestnanca podľa príslušnej kategórie PZ.

9) Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pracovnou činnosťou pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 6 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
10) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa ustanovenia pracovného poriadku vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z. z. nevzťahujú.
11) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len *„ZP"*), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len *„zákon 138/2019 Z. z."*) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len *„zákon č. 552/2003 Z. z."*) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len *„zákon č. 553/2003 Z. z."*), zákona č. 76/2026 Z. z. o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty (ďalej len *„zákon č. 76/2026 Z. z."*) so zohľadnením špecifík školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len *„školský zákon"*), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len *„zákon č. 18/2018 Z. z."*), zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len *„zákon č. 321/2025 Z. z."*)a podnikovej kolektívnej zmluvy(ďalej len *„podniková kolektívna zmluva" alebo aj „PKZ"*) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok ZŠ.

Čl. 2
Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch

1) V pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. ZŠ s MŠ je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku ZŠ s MŠ a ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva pre ZŠ s MŠ závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.
2) V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľ školy – Mgr. Bc. Martin Kotyra, PhD.
3) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa – starosta obce.
4) Iní zamestnanci zamestnávateľa, môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.
5) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
6) Vedúci zamestnanci[5] zamestnávateľa, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia.

II. časť
Pracovný pomer

[4] § 11 ods. 1 písm. a), b), d) a e)

[5] § 9 ods. 1 Zákonníka práce a § 15 zákona č. 321/2025 Z. z

Čl. 3
Vznik pracovného pomeru

1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v prípade pedagogických a odborných zamestnancov aj podľa § 9 zákona č. 138/2019 Z. z. a to, či :
   a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
   b) je bezúhonný podľa zákona č. 552/2003 Z. z. v prípade nepedagogických zamestnancov,
   c) je bezúhonný podľa § 15, § 15a, § 15b zákona č. 138/2019 Z. z., v prípade pedagogických a odborných zamestnancov, pričom úspešný uchádzač preukazuje bezúhonnosť čestným vyhlásením[6]. Na preukázanie bezúhonnosti sa potom uplatnia ustanovenia § 15a zákona č. 138/2019 Z. z.
   d) na úspešného uchádzača sa pri preukázaní bezúhonnosti sa uplatnia ustanovenia § 15a ods. 2[7] zákona č. 138/2019 Z. z.
   e) spĺňa vyžadovaný stupeň vzdelania podľa § 11 zákona č. 138/2019 Z. z. a kvalifikačné predpoklady podľa § 10 zákona č. 138/2019 Z. z. a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 173/2023 Z. z. v prípade pedagogických a odborných zamestnancov,
   f) v prípade pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z. , ovládanie štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z.,
   g) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,
   h) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.
2) Predpoklady na výkon pracovnej činnosti a predpoklady na výkon odbornej činnosti musia pedagogickí a odborní zamestnanci spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.
3) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
4) Zamestnávateľ nesmie[8] od fyzickej osoby, ktorá sa u neho uchádza o zamestnanie, vyžadovať informáciu o jej odmene u súčasného zamestnávateľa alebo predchádzajúcich zamestnávateľov.
5) Zamestnávateľ má právo:
   a) vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie práce vo výkone práce vo verejnom záujme a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (dotazník, *čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré mu bránia riadnemu výkonu práce a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa*, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o započte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
   b) vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a započtu odpracovaných rokov
   c) zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má vykonávať.

---

[6] Príloha č. 6 – vzor/formulár čestného vyhlásenia, ktoré zamestnávateľ vyžaduje - v rozsahu §15a ods. 8 zákona č. 138/2019 Z. z.

[7] poskytne na účel preukázania bezúhonnosti najneskôr do 30 dní po uzavretí pracovnoprávneho vzťahu regionálnemu úradu údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou.

[8] § 4 ods. 4 zákona č. 76/2026 Z. z. o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty

d) pedagogický a odborný zamestnanec predkladá pred nástupom do pracovného pomeru osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v zmysle § 9 ods. 1 písm. c) a v zmysle § 16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.

6) Pedagogický a odborný zamestnanec predkladá pred nástupom do pracovného pomeru
   a) osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v zmysle § 9 ods. 1 písm. c) a v zmysle § 16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.
   b) potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti v zmysle § 4 ods. 1 vyhlášky č. 173/2023 Z. z.

   1. doklad o každom pracovnom pomere, v ktorom bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca

   2. pracovný posudok vydaný každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca, alebo

   3. potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti vydané každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca

7) Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá
   a) doklad o vzdelaní podľa osobitných predpisov, alebo
   b) doklad o uznaní odbornej kvalifikácie získanej v inom štáte vydaný podľa osobitného predpisu

8) Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá ak sa to vyžaduje[9], aj
   a) osvedčenie o profesijnej kvalifikácii vydané inštitúciou[10] zapísanou do registra autorizovaných inštitúcií,
   b) vysvedčenie o štátnej jazykovej skúške,
   c) doklad o absolvovaní ďalšieho vzdelávania v oblasti cudzích jazykov organizovaného vzdelávacou inštitúciou ďalšieho vzdelávania so sídlom mimo územia Slovenskej republiky, ktoré bolo uskutočnené na území Slovenskej republiky, a doklad o vykonaní záverečnej skúšky v tejto vzdelávacej inštitúcii ďalšieho vzdelávania z príslušného cudzieho jazyka najmenej na úrovni C1 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky,
   d) doklad o vykonaní prvej atestácie alebo
   e) doklad o dĺžke a popise pracovnej činnosti
   f) doklad o úspešnom absolvovaní najmenej troch rokov štúdia v študijnom programe spájajúcom prvý stupeň a druhý stupeň, ak ide o pedagogického zamestnanca kandidáta[11].

9) Fyzická osoba – uchádzač o zamestnanie, má právo na informácie od zamestnávateľa o
   a) nástupnej odmene[12] alebo o rozpätí nástupnej odmeny na pracovnom mieste, o ktoré sa uchádza, určenej na základe kritérií podľa štruktúry odmeňovania[13],
   b) príslušných ustanoveniach podnikovej kolektívnej zmluvy.

10) V prípade uzatvárania pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný pri uzatvorení pracovného pomeru oboznámiť ho s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplynú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

11) Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie
   a) o tehotenstve,
   b) o rodinných pomeroch,
   c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

---

[9] Pre účely posúdenia RÚŠS alebo MŠVVaM SR
[10] § 17 ods. 5 zákona č. 292/2024 Z. z.
[11] ktorý vykonáva pracovnú činnosť v základnej škole
[12] § 2 ods.1 písm. a) zákona č. 76/2026 Z. z. o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty
[13] § 3 ods. 1 zákona č. 76/2026 Z. z. o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty

13) Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.
14) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, inak je neplatná. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
15) Dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania spočíva v zákaze diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
16) Ustanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania, sú neplatné.
17) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
    a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
    b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
    c) deň nástupu do práce.
18) Ďalej zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve
    a) dohodu v zmysle § 57 ZP,
    b) ako aj dohodu v zmysle § 130 ods. 8 ZP.
    c) 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.
19) Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi samostatným platovým dekrétom[14].
20) Zamestnávateľ oznámi zamestnancovi informácie o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania v rozsahu:
    a) spôsob určovania miesta výkonu práce alebo určenie hlavného miesta výkonu práce, ak sú v pracovej zmluve dohodnuté viaceré miesta výkonu práce,
    b) ustanovený týždenný pracovný čas, údaj o spôsobe a pravidlách rozvrhnutia pracovného času, rozsah a čas poskytnutia prestávky v práci, nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas,
    c) výmera dovolenky alebo spôsob jej určenia,
    d) splatnosť mzdy a výplata mzdy vrátane výplatných termínov,
    e) pravidlá skončenia pracovného pomeru, dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, ak v čase poskytnutia informácie nie je známa, lehota na podanie žaloby o určenie neplatnosti skončenia pracovného pomeru,
    f) právo na odbornú prípravu poskytovanú zamestnávateľom, ak sa poskytuje, a jej rozsah.
21) Tieto informácie zamestnávateľ zapracuje do pracovnej zmluvy a podnikovej kolektívnej zmluvy. Informačnú povinnosť[8] osobitným dokumentom si plní zamestnávateľ len v prípade, ak informácie neobsahuje zmluva zamestnanca alebo platná podniková kolektívna zmluva.
22) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami /manželia, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci/ nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
23) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný

[14] § 4 ods. 7 zákona č. 553/2003 Z. z. – tzv. oznámenie o výške a zložení funkčného platu

a) pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
b) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou.

24) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
25) Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
26) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, 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.
27) Zamestnávateľ predkladá ZO OZ v lehotách s ním dohodnutých správy o dojednaných nových pracovným pomeroch v lehote dohodnutej v PKZ.

Čl. 4
Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu

1) Zamestnávateľ môže o 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 denného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
3) Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.
4) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
5) Pracovný pomer na kratší pracovný čas, v ktorom je rozsah pracovného času menej ako 20 hodín týždenne, môže zamestnávateľ alebo zamestnanec skončiť výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez uvedenia dôvodu. Výpovedná doba je 15 dní a začína plynúť dňom, v ktorom sa doručila výpoveď. Na takto dohodnutý kratší pracovný čas sa nevzťahujú ustanovenia § 48 ods. 2 až 4, § 62, § 64 ods. 1 písm. a), b), d) a e), § 71 ods. 2, § 73, § 74, § 76 a § 240 ods. 7 Zákonníka práce.
6) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
7) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
8) Zamestnávateľ je povinný zamestnancov a príslušný odborový orgán informovať o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
9) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky.
10) Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
11) 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 - nemožno však uplatniť na pedagogických a odborných zamestnancov.

12) Dôvod na predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru podľa odseku 4 sa uvedie v pracovnej zmluve

13) Pracovný pomer na určitú dobu v zmysle § 48 Zákonníka práce s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie do 31. augusta školského roka, v ktorom má vykonávať pracovnú činnosť; to sa nevťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce.

14) Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku uzatvoriť pracovný pomer na dobu určitú najviac na dva roky. Takýto pracovný pomer možno uzatvoriť aj opakovane.

15) Zamestnávateľ pri uzatvorení nového pracovného pomeru využíva možnosť uzatvárania pracovného pomeru na dobu určitú, a v prípade zamestnanca, u ktorého ide o prvý pracovný pomer u zamestnávateľa sa uzatvára prvá pracovná zmluva vždy len na dobu určitú (najdlhšie na jeden rok).

16) Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi s pracovným pomerom na určitú dobu alebo s pracovným pomerom na kratší pracovný čas, ktorého pracovný pomer trvá viac ako šesť mesiacov a ktorému uplynula skúšobná doba, ak bola dohodnutá, na jeho žiadosť o prechod na pracovný pomer na neurčitý čas alebo na ustanovený týždenný pracovný čas poskytnúť písomnú odôvodnenú odpoveď do jedného mesiaca odo dňa podania žiadosti; to sa vzťahuje aj na každú ďalšiu žiadosť zamestnanca podanú najskôr po uplynutí 12 mesiacov od podania predchádzajúcej žiadosti.

17) Do dĺžky trvania pracovného pomeru na určitú dobu sa na účely odseku 15 započítava aj dĺžka trvania predchádzajúceho pracovného pomeru, ak ide o opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu.

18) Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovný pomer na vykonávanie pracovnej činnosti v kategórii pedagogický zamestnanec kandidát najdlhšie dva roky od uzatvorenia prvého pracovného pomeru, v ktorom tieto činnosti vykonáva. V takomto pracovnom pomere PZ kandidát nevykonáva špecializované činnosti, činnosť vedúceho pedagogického zamestnanca a atestácie.

Čl. 5
Vymenovanie a odvolanie

1) Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 7 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2) Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh výberovej komisie[15]. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 9 až 12 zákona č. 321/2025 Z. z

3) Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. nasledovne :

a) kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii a podkategórii,

b) podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,

c) podmienku získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca

[15] § 11 zákona č. 321/2025 Z. z.

4) Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.

Čl. 6
Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

1) Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ a výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy vyhlasuje zamestnávateľ spôsobom ustanoveným zákonom č. 552/2003 Z. z. a pracovným poriadkom.
2) Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa okrem údajov určených zákonom č. 552/2003 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie projektu riadenia.
3) Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa je výberová komisia[18]. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.
4) Výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy sa uskutočňuje podľa § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.
5) Zamestnávateľ neurčuje pozície ďalších vedúcich zamestnancov pre obsadzovanie miest ostatných vedúcich zamestnancov na základe výberového konania v zmysle § 5 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú vymenovaním. Vymenovanie uskutoční riaditeľ.
6) V prípade pracovnej pozície vedúceho zamestnanca, ktorým je zástupca riaditeľa školy, riaditeľ pri vymenovaní zástupcu riaditeľa dohodne s ním podmienky v pracovnej zmluve, ak ide o osobu, ktorá nebola zamestnancom školy, alebo v dohode o zmene pracovnej zmluvy, ak je za zástupcu riaditeľa vymenovaný interný zamestnanec školy. Bez dohody[16] o zmene pracovnej zmluvy je vymenovanie nepostačujúce a neplatné. V taktom prípade zástupca nemôže ďalej vykonávať funkciu vedúceho zamestnanca, a zamestnávateľ ho odvolá.
7) Riaditeľ školy môže rozhodnúť o vypísaní výberového konania na pozíciu vedúceho zamestnanca v prípade, ak vedúcu pozíciu nie je možné obsadiť interným zamestnancom školy.
8) Ak sa riaditeľ školy rozhodne vyhlásiť výberové konanie na funkciu zástupcu riaditeľa školy pretože z kmeňových zamestnancov nenájde vhodného kandidáta, alebo preto, lebo vyhliadnutý kandidát odmietne vedúcu pozíciu, postupuje sa podľa § 15 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z. V takomto prípade doplní zamestnávateľ pracovný poriadok dodatkom, v ktorom určí postup pri výberovom konaní.
9) Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (ďalej len právnická osoba), je zamestnancom školy.

Článok 6a
Odvolanie zástupcu riaditeľa školy

1) Zástupcom riaditeľa nesmie byť blízka osoba riaditeľa, štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa.
2) Funkcia zástupcu riaditeľa je nezlučiteľná s funkciou štatutárneho orgánu zriaďovateľa, člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena kolektívneho orgánu školy.
3) Riaditeľ odvolá zástupcu riaditeľa z funkcie, ak poruší obmedzenia[17] podľa ods. 1 a 2.
4) Riaditeľ môže odvolať zástupcu riaditeľa z dôvodov, ak
   a) nepodpíše dohodu o zmene pracovnej zmluvy a jeho pôvodná pracovná zmluva neobsahuje pracovnú pozíciu „zástupca riaditeľa školy“ a obdobie vymenovania,
   b) neplní riadne povinnosti uvedené v článkoch 11, 12, 13 pracovného poriadku,

[16] § 54 Zákonníka práce – dohoda je obojstranný právny akt, zamestnanec nemôže byť donútený k podpisu dohody, avšak bez takejto dohody nemôže vykonávať pozíciu zástupcu.
[17] § 15 ods. 7 a 8 zákona č. 321/2025 Z. z.

c) porušil pracovnú disciplínu podľa článku 14 pracovného poriadku,
d) nerieši sťažnosti zákonných zástupcov, a svojich podriadených s riaditeľom školy,
e) zneužil právomoci vedúceho pedagogického zamestnanca,
f) maril alebo sa podieľal na marení[18] inšpekčného výkonu,
g) nezakročil v prípadoch nesúladu školského vzdelávacieho programu s princípmi a cieľmi výchovy a vzdelávania a so štátnym vzdelávacím programom,
h) sa dopustí priestupku, keď úmyselne opakovane neriešil prejavy rizikového správania dieťaťa alebo žiaka, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie ostatných detí, žiakov alebo zamestnancov v škole,
i) hrubo znevažuje, uráža alebo ohrozuje PZ alebo OZ v súvislosti s výkonom jeho pracovnej činnosti verbálne, gestom, grafickým zobrazením alebo iným spôsobom,
j) šíri nepravdivé údaje o PZ alebo o OZ školy v súvislosti s výkonom jeho povolania, ktoré sú spôsobilé značnou mierou ohroziť jeho vážnosť u spoluobčanov, poškodiť ho v zamestnaní, narušiť jeho rodinné vzťahy alebo spôsobiť mu inú vážnu ujmu,
k) verejne šíri osobné údaje PZ alebo OZ školy, v súvislosti s výkonom jeho povolania, bez jeho súhlasu alebo iné informácie s úmyslom spôsobiť mu ujmu.

Čl. 7
Zmena dojednaných pracovných podmienok

1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne podľa § 54 ZP.
2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 až 56 ZP.
3) Pri prevedení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:
   a) prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,
   b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.
4) Zamestnávateľ pri zmene pracovných podmienok a podmienok zamestnávania uvedených v písomnej informácii[19] poskytne zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania a o zmenených údajoch bez zbytočného odkladu, najneskôr však v deň nadobudnutia účinnosti zmeny; to neplatí, ak zmena spočíva len v zmene právneho predpisu alebo kolektívnej zmluvy, na ktoré písomná informácia odkazuje.

Čl. 8
Skončenie pracovného pomeru

1) Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 Zákonníka práce:
   a) dohodou,
   b) výpoveďou,
   c) okamžitým zrušením,
   d) skončením v skúšobnej lehote.

[18] § 69 ods. 6 zákona č. 321/2025 Z. z.
[19] § 47a ods. 1 Zákonníka práce

2) V prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa pracovný pomer skončí aj zo zákona č. 138/2019 Z. z..
3) Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím tejto doby.
4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
5) Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozväzovaní pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce.
6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
7) Pracovný pomer pedagogického zamestnanca 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. Ak sa má pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca skončiť skôr ako uplynutím školského roka, skončí sa na základe dohody[20] o skončení pracovného pomeru.
8) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru z dôvodu dovŕšenia 65 rokov veku patrí odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce. Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo s odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 8 zákona č. 138/2019 Z. z.
9) Pri skončení pracovného pomeru vydáva zamestnávateľ zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní (tzv. zápočtový list), ktoré obsahuje všetky povinné[21] a potrebné informácie.
10) Pri skončení pracovného pomeru pedagogického zamestnanca zamestnávateľ vydá zamestnancovi aj pracovný posudok s použitím informácií z posledného hodnotenia[22] zamestnanca. Tento pracovný posudok slúži zamestnancovi pre účely posudzovania[23] dĺžky výkonu pracovnej činnosti u ďalšieho zamestnávateľa.
11) Ak bol pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, pracovný pomer sa skončí najneskôr uplynutím kalendárneho mesiaca, v ktorom sa o tejto skutočnosti zamestnávateľ dozvedel.
12) Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec neposkytne na účel preukázania bezúhonnosti údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou, nepovažuje sa na účely tohto zákona za bezúhonného a pracovný pomer sa skončí najneskôr do desiatich dní od uplynutia lehoty 30 dní po uzavretí pracovnoprávneho vzťahu.

Čl. 9
Odstupné a odchodné

Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a § 76a Zákonníka práce a podniková kolektívna zmluva.

Čl. 10
Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch

[20] § 60 Zákonníka práce
[21] § 75 ods. 2 Zákonníka práce
[22] § 70 ods. 1 až 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
[23] § 4 ods. 1 Vyhlášky MŠVVaŠ SR č- 173/2023 Z. z.

mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť. Ak sa pracovný pomer predlžuje podľa § 64 ods. 2[24] z dôvodu plynutia ochrannej doby podľa § 64 ods. 1 písm. a)[25], zamestnanec môže neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou uplatniť na súde v lehote dvoch mesiacov odo dňa uplynutia posledného dňa ochrannej doby, najneskôr však do šiestich mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť, ak by zamestnanec nebol v ochrannej dobe.

III. časť
Pracovná disciplína
Čl. 11
Povinnosti zamestnancov

1) Zamestnanec je povinný najmä
   a) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
   b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
   c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
   d) dodržiavať vnútorné predpisy/smernice vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
   e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.
   f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
   g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
   h) zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
   i) pri výkone svojich činností konať tak, aby nedochádzalo k porušeniu ochrany osobných údajov, aby nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
2) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom.
3) Zamestnanec je ďalej povinný
   a) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,

[24] Ak je zamestnancovi daná výpoveď pred začiatkom ochrannej doby tak, že by výpovedná doba mala uplynúť v ochrannej dobe, pracovný pomer sa skončí uplynutím posledného dňa ochrannej doby okrem prípadov, keď zamestnanec oznámi, že na predĺžení pracovného pomeru netrvá.

[25] v dobe, keď je zamestnanec uznaný dočasne za práceneschopného pre chorobu alebo úraz, ak si túto neschopnosť úmyselne nevyvolal alebo nespôsobil pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok, a v dobe od podania návrhu na ústavné ošetrovanie alebo od nástupu na kúpeľnú liečbu až do dňa ich skončenia.

b) zachovávať mlčanlivosť, ktoré v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám v súlade s pravidlami a postupmi uvádzanými vo vnútornej dokumentácii uvádzanej v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovnoprávneho vzťahu;
c) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
e) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.

4) Zamestnanec nesmie:
a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
b) sprostredkúvať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektmi, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm. b. zákona č. 552/2003 Z. z.

Čl. 12
Osobitné práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

1) Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.
2) V tomto smere najmä:
a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov[26],
c) plnia priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť pedagogického zamestnanca stanovenú nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania – profesijný rozvoj[27],
e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
3) Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
a) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
b) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, a pod.),
c) dodržiavať stanovené metodické postupy,
d) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov.
e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
f) viesť žiakov k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

[26] Organizačné pokyny na príslušný školský rok, https://www.minedu.sk/data/att/a96/36583.42ace6.pdf
[27] V súlade s platným plánom profesijného rozvoja školy

4) Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
5) Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
6) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 zákona 138/2019 Z. z.
    a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
    b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
    c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
    d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
    e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov ministerstvom školstva,
    f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
    g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
    h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program"),
    i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
    j) absolvovať aktualizačné vzdelávanie zabezpečené zamestnávateľom, alebo ministerstvom[28]
    k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom štátneho vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
    l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
    m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
    n) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
    o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania,
    p) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z., do desiatich dní odo dňa doručenia uznesenia o vznesení obvinenia[29],
    q) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z., do desiatich dní odo dňa doručenia podania obžaloby[30].
7) Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej 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, rodičov a iných osôb,
    b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
    c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,

[28] Podľa § 57 ods. 13 zákona č. 138/2019 Z. z.
[29] § 15b ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.
[30] § 15b ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z.

d) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a kolektívnych orgánoch orgánoch školy,
e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
g) profesijný rozvoj,
h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
i) hodnotenie[31] vedúceho pedagogického a odborného zamestnanca.

Čl. 13
Povinnosti vedúcich zamestnancov

1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný v zmysle § 82 ZP najmä
   a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
   b) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
   c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
   d) hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ním,
   ~~e)~~ zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa zákona č. 553/2003 Z. z., zákona č. 76/2026 Z. z. a podnikovej kolektívnej zmluvy a pracovnej zmluvy zamestnanca,
   f) hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k deťom a žiakom,
   g) utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia
   h) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
   i) zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy.
   j) hodnotiť zamestnancov podľa § 70 zákona 138 /2019 Z. z.,
   k) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138 /2019 Z. z.
2) Riaditeľ školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnane najmä tieto ďalšie úlohy:
   a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, vypracuje plán profesijného rozvoja a plán vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov, a vzdelávanie ostatných zamestnancov
   b) zodpovedá za systém finančného riadenia[32] a vnútorný kontrolný systém[33] školy,
   c) zodpovedá za zavedenie štruktúry odmeňovania[34], ktorá zabezpečuje dodržiavanie práva na rovnakú odmenu,

[31] § 70 ods. 12 zákona č. 138/2019 Z. z.
[32] § 5 zákona č. 357/2015 Z. z.
[33] § 4 zákona č. 357/2015 Z. z.
[34] § 3 ods. 1 zákona č. 76/2026 Z. z.

d) prerokuje s odborovou organizáciou kategórie zamestnancov vykonávajúcich rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty, ktorí sú zoskupení podľa kritérií v štruktúre odmeňovania,
e) určuje kritériá[35] na určovanie odmien[36] a sprístupňuje ich zamestnancom,
f) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
g) ďalej rozhoduje najmä o:
ca/ vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce)
cb/ hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
cc/ určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
cd/ nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
ce/ poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
cf/ zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP
h) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatých zamestnancov s právnymi a ostatými vnútornými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a snovými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
i) zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
j) zodpovedá za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
k) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
l) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
m) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
n) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
o) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy opisy pracovných činností/miest cez organizačný poriadok alebo pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
p) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
q) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
r) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
s) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
t) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
u) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,

[35] § 5 zákona č. 76/2026 Z. z.

[36] Pojem odmena pre účely zákona č. 76/2026 Z. z. je funkčný plat a všetky ďalšie peňažné alebo vecné plnenia, ktoré zamestnanec priamo či nepriamo dostáva (doplnkové alebo pohyblivé zložky) v súvislosti so svojím zamestnaním od svojho zamestnávateľa

v) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku.

w) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.

x) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,

~~y)~~ v súlade s § 35 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a so zástupcami zamestnancov

z) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

aa) dopĺňa a mení plán profesijného rozvoja počas jeho platnosti v súlade s aktuálnymi potrebami školy po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,

bb) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie[37] o aktualizačnom vzdelávaní, len ak sa aktualizačné vzdelávanie neuskutočňuje podľa § 57 ods. 13[38] zákona č. 138/2019 Z. z.

cc) v súlade s § 79 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebapoznanie a riešenie konfliktov,

dd) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.

ee) zodpovedá za zápis údajov do centrálneho registra v súlade s § 76 a § 77 zákona č. 138/2019 Z. z.

ff) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok

gg) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, alebo za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle

3) Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:

a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,

b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy alebo školského zariadenia a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,

c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

4) Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.

5) Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy plní úväzok v rozsahu stanovenom v Nariadení vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti .

---

[37] na požiadanie zamestnanca

[38] Ciele, obsah a rozsah aktualizačného vzdelávania, ktorého cieľom sú spoločenské požiadavky, určí ministerstvo školstva. Poskytovateľom aktualizačného vzdelávania podľa prvej vety je organizácia zriadená ministerstvom školstva.

6) Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje ďalej § 9 až § 10 zákon č. 552/2003 Z. z. nasledovne:
   a) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu nesmie podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb. Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich detí.
   b) vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie, a následne do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie,
   c) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 114 ods. 2 a 3 zákona č. 55/2017 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie,
   d) ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa odseku 2 riaditeľovi školy. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinností podľa odseku 1 zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce).

Čl. 14
Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:
   a) § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce,
   b) z § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.
   c) ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu
   d) príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov
   e) pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.
2) Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
3) Ako podklad pre písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca sa použije aj hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca.
4) Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávnych dôsledkov:
   a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku na obdobie minimálne troch mesiacov,
   b) odobratie príplatku za hodnotenie, od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom sa zamestnávateľ dozvedel, že PZ alebo OZ porušil závažne pracovnú disciplínu,
   c) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e. (pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede)
   d) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 1 deň,
   e) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d, 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,

f) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu a jeho konanie dosahuje intenzitu, pre ktoré je možné so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer - pričom sa použije postup § 70 Zákonníka práce,

g) hodnotenie intenzity porušenia pracovnej disciplíny závisí od konkrétnych okolností a ovplyvňuje ho tak osoba zamestnanca, jeho doterajší postoj k plneniu pracovných povinností, spôsob a intenzita porušenia konkrétnych pracovných povinností, ako aj situácia, v ktorej k porušeniu došlo, dôsledky porušenia pre zamestnávateľa, či konanie zamestnanca spôsobilo zamestnávateľovi.

5) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 5 čl. 14 pracovného poriadku.

6) 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) neuposlúchnutie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
   d) nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu,
   e) porušenie podmienok pracovnej cesty určené cestovným príkazom (napr. použitie iného cestovného prostriedku na pracovnej ceste)
   f) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
   g) nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 7,30hod.
   h) preukázaná neospravedlnená neúčasť na pracovných poradách,
   i) 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,
   j) krádež majetku organizácie,
   k) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom žiakov,
   l) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
   m) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
   n) nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku (veľmi krátke sukne, veľké výstrihy)
   o) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
   p) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
   q) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
   r) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,

s) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
t) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
u) opustenie priestoru alebo budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
v) urážky medzi zamestnancami pred žiakmi, rodičmi,
w) porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy,
x) nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, žiakov a detí zo strany zamestnanca,
y) neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v dokumentácii k ochrane osobných údajov školy,
z) porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.
aa) opustenie žiakov a detí na mimoškolských akciách,
bb) nesprávne narábanie, zneužitie, nevyúčtovanie triedneho fondu žiakov,
cc) riešenie medziľudských konfliktov medzi zamestnancami za účasti žiakov a detí, prípadne ich zákonných zástupcov,
dd) konanie zamestnanca považované za priestupok[39] podľa zákona č. 321/2025 Z. z.
    1. priestupku sa dopustí zamestnanec školy, ktorý umožní v škole činnosť politickej strany alebo politického hnutia alebo ich propagáciu.
    2. priestupku sa dopustí PZ alebo OZ , ktorý úmyselne
        2a. opakovane neriešil prejavy rizikového správania dieťaťa alebo žiaka, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie ostatných detí, žiakov alebo zamestnancov závažne porušil povinnosť chrániť a rešpektovať práva dieťaťa alebo žiaka alebo
        2b. závažne porušil Etický kódex pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov vo vzťahu k deťom alebo žiakom.

7) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku, a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.
8) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny a mieru zavinenia v prípade vzniknutých následkov konania posudzuje vždy priamo nadriadený vedúci zamestnanec
9) Zápisnicu (upozornenie) o porušení pracovnej disciplíny spíše priamo nadriadený vedúci zamestnanec ako náhle sa o tom dozvie. O vyhotovení zápisnice, aj s obsahom zápisnice musí byť preukázateľne oboznámený zamestnanec, ktorý sa porušenia dopustil.
10) Zápisnica sa prerokuje vždy za prítomnosti zamestnanca, ktorý sa porušenia dopustil, za účasti priameho vedúceho zamestnanca, za účasti riaditeľa školy, za účasti zástupcov zamestnancov. V rámci prerokovania sa klasifikuje akého druhu porušenia sa zamestnanec dopustil. O prerokovaní sa vyhotoví záznam, kde sa dá priestor na vyjadrenie zamestnancovi, ktorého konanie sa prerokováva. Stanovisko zamestnanca je dôležitou súčasťou záznamu, a zamestnanec ho môže podať aj v samostatnej písomnej podobe. Záznam podpisujú všetci zúčastnení. Ak niekto zo zúčastnených odmietne podpísať záznam, musia sa dôvody odmietnutia, odopretia podpísania, aj všetky námietky uviesť v zázname. Následne, ak sa prerokovanie skončí návrhom na výpoveď, zamestnávateľ postupuje podľa Zákonníka práce.

[39] § 72 ods. 2 a 3 zákona č. 321/2025 Z. z.

IV. časť
Pracovný čas a dovolenka
Čl. 15
Dĺžka a využitie pracovného času

1) Pracovný čas zamestnanca je stanovený pracovnou zmluvou zamestnanca. Podrobnosti o spôsobe a rozvrhnutí pracovného času, rozsah a podmienky práce nadčas (nadčasovej práce zamestnancov) a prestávky v práci určuje podniková kolektívna zmluva.
2) V zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.

Čl. 16
Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov

1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený Nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z..
2) Ostatné činnosti súvisiace priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:
    a) preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
    b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
    c) príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu,
    d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
    e) oprava písomných a grafických prác žiakov, s ohľadom na pravidlá ochrany osobných údajov
    f) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
    g) 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 a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
    h) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi,
    i) účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy,
    j) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
3) Činnosti súvisiace s úväzkom:
    a) Pedagogické plánovanie
    b) Metodická príprava na vyučovanie
    c) Materiálna príprava na vyučovanie
    d) Činnosti súvisiace s hodnotením a klasifikáciou
    e) Činnosti súvisiace s organizovaním a zabezpečovaním ostatných vzdelávacích foriem
    f) Zvyšovanie odbornej a metodickej úrovne zamestnanca
    g) Pracovné porady a školenia
    h) Plnenie plánu práce školy
4) Nepriama výchovno-vzdelávacia činnosť:
    a) dozor nad žiakmi
    b) spolupráca s rodičmi a verejnosťou
5) Činnosti v kariérových pozíciách:
    a) špecializované činnosti s príplatkom
    b) špecializované činnosti bez príplatku
    c) riadiace činnosti
6) Plnenie aktuálnych úloh:

a) Práce súvisiace so správou, ochranou a údržbou majetku školy
b) Práce na projektoch
c) Práce na inováciách
d) Marketingové činnosti alebo iné činnosti propagujúce školu, rozvíjajúce kultúru školy alebo zlepšujúce imidž školy.

7) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.
8) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce nad svoj základný úväzok. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 ZP.
9) 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, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
10) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovený v NV SR č. 201/2019 Z. z., pričom v čase prevádzky je potrebné aby bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľ školy písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
11) Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní a v čase prestávok. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste v zborovni. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ 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 dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí.
12) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou.
~~13)~~ Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti.

Čl. 17
Práca nadčas a nočná práca

1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 ZP).
2) Rozsah a podmienky[40] práce nadčas (nadčasovej práce zamestnancov) a pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas zamestnávateľ dohodne v kolektívnej zmluve.

Čl. 18
Dovolenka

1) Výmeru dovolenky a spôsob jej určenia určuje Zákonník práce a podniková kolektívna zmluva.
2) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol

[40] § 97 ods. 9 - určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov - Príloha č. 8

dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

V. časť
Čl. 19
Plat a odmeňovanie zamestnancov

1) Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z., zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a prípadných vyhlášok ministerstva školstva a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme.
2) Zamestnávateľ zabezpečuje ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov v zmysle § 25 zákona č. 553/2003 Z. z. . Tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
3) Zamestnávateľ zavedie štruktúru odmeňovania, ktorá zabezpečuje dodržiavanie práva na rovnakú odmenu v pracovnom poriadku. Štruktúra odmeňovania musí umožňovať posúdenie toho, či zamestnanci vykonávajú rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty, ktorá sa určuje na základe objektívnych kritérií. Štruktúra odmeňovania obsahuje kategórie[41] zamestnancov vykonávajúcich rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty, ktorí sú zoskupení podľa kritérií uvedených v štruktúre odmeňovania a kritériá[42] na určovanie odmien.
4) Zavedenie štruktúry odmeňovania podlieha dohode zo zástupcami zamestnancov. Kategorizácia zamestnancov podlieha prerokovaniu so zástupcami zamestnancov. Platný pracovný poriadok[43] sa považuje za splnenie požiadavky prerokovania aj dohody medzi zamestnávateľom a zástupcami zamestnancov.

Čl. 20 Výplata platu

1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom v podnikovej kolektívnej zmluve a v pracovnej zmluve .
2) Zamestnávateľ poukáže plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu.
3) Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Výplatnú pásku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomne, ak sa nedohodli na poskytovaní elektronickými prostriedkami. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.
4) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný.

[41] § 2 ods. 1 písm. h) zákona č. 76/2026 Z. z.
[42] § 5 zákona č. 76/2026 Z. z.
[43] Je možné vydať len predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov

Čl. 21
Zrážky z platu a poradie zrážok

Zrážky z platu môže zamestnávateľ vykonať len na základe dohody so zamestnancom o zrážkach z platu. Inak môže zamestnávateľ vykonať zrážky z platu len v prípadoch určených § 131 Zákonníka práce.

VI. časť
Čl. 22
Prekážky v práci

1) Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 ZP. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy alebo školského zariadenia vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa školy o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
2) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).
3) Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.
4) Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj hodiny vyučovacej činnosti a hodiny výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.
5) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.
6) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí. Odmenu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený.
7) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely ZP činnosť, o ktorej to ustanovuje ZP alebo osobitný predpis.
8) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
9) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVaM SR a zriaďovateľom najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
10) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu (§ 141 ods. 1 ZP).

VII. časť
Čl. 23
Pracovné cesty

1) Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
2) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom[44]. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu sa uvedie priamo na cestovný príkaz[45].
3) Na pracovnú cestu vysiela zamestnanca jeho priamy nadriadený (riaditeľ, prípadne zástupca riaditeľa školy). Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Na vyslanie na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty a podanie správy sa použije cestovný príkaz.
4) Na zahraničnú pracovnú cestu vysiela zamestnanca riaditeľ školy.
5) Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona o cestovných náhradách na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
6) Zahraničná pracovná cesta podľa zákona o cestovných náhradách je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
7) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Tieto podmienky zamestnávateľ určí prostredníctvom cestovného príkazu. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
8) Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje riaditeľ školy a zástupkyňa riaditeľa školy - minimálne 1 deň pred nástupom na pracovnú cestu, zároveň určí podmienky cesty, miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, miesto skončenia pracovnej cesty a iné v zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov.
9) Zamestnanec je povinný si overiť pred nástupom pracovnej cesty podpísanie cestovného príkazu zamestnávateľom. Nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny[46].
10) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
11) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad.
12) Na odsúhlasenie, vyúčtovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije predpísané tlačivo zamestnávateľa.

---

[44] Prednostne sa dohodne v pracovnej zmluve zamestnanca v zmysle § 57 Zákonníka práce. Ak v pracovnej zmluve takýto súhlas nebol dohodnutý súhlas sa uvádza na cestovnom príkaze zamestnanca.
[45] Príloha č. 4 – cestovný príkaz
[46] Článok 14 ods. 6 písm. d) pracovného poriadku

13) Ak je zo strany zamestnanca potrebné prerušenie pracovnej cesty, informuje o tom zamestnávateľa pred nástupom na pracovnú cestu. Takéto prerušenie pracovnej cesty sa uvedie priamo na cestovnom príkaze.
14) Vydané cestovné príkazy sa číslujú narastajúcim spôsobom, a vedú sa v evidencii cestovných príkazov. Evidenciu cestovných príkazov vedie tajomníčka školy.
15) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad,
    a) najneskôr do 10 dní po ukončení pracovnej cesty zamestnanec oboznámi riaditeľa školy o výsledku pracovnej cesty, čo riaditeľ školy potvrdí podpisom na cestovnom príkaze,
    b) najneskôr do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty vykoná zamestnanec vyúčtovanie výdavkov; súčasťou vyúčtovania je aj písomná správa o vykonaní pracovnej cesty,
    c) náležite zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec účtovníčke školy, ktorá vykoná kontrolu cestovných dokladov (lístkov) a kontrolu vyúčtovania, príkaz podpíše a po schválení riaditeľom školy zrealizuje výplatu cestovných náhrad.
16) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi preddavok na pracovnú cestu na základe jeho žiadosti vo výške predpokladaných výdavkov pracovnej cesty. Poskytnutý preddavok sa vyznačí na cestovnom príkaze zamestnanca. Preddavok vypláca tajomníčka školy.
17) Originál cestovného príkazu ostáva u tajomníčky školy. Ak zamestnanec potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia pred nástupom na pracovnú cestu.
18) Pri vyúčtovaní cestovných náhrad sa použije vždy cena cestovného lístka, ktoré predloží zamestnanec a zodpovedá podmienkam pracovnej cesty.
19) Ak cestovný lístok zamestnancom predložený nebol, zamestnávateľ môže odsúhlasiť prihliadanie na podmienok pracovnej cesty, a použiť cenu cestovného lístka v zmysle cenového výmeru samosprávneho kraja. Na takéto prihliadanie zamestnanec má nárok v prípade straty cestovného lístka preukázaného hlásením na polícii (krádež dokladov, tašky, atď.) maximálne tri krát v kalendárnom roku.
20) Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné podľa trvania pracovnej cesty.

VIII. časť
Ochrana práce
Čl. 24
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní

1) Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.
2) Úlohy školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pracovnej zdravotnej služby sú zabezpečované a kontrolované prostredníctvom technika BOZP formou externej spolupráce.
3) Vnútorné predpisy k BOZP, PO a zdravotnej služby vydáva zamestnávateľ na návrh technika BOZP a PO.
4) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

IX. časť
Čl. 25
Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov

Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až § 176 ZP a podniková kolektívna zmluva, ktorej súčasťou sú aj zásady o tvorbe a čerpaní sociálneho fondu.

Čl. 26
Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca, zásady hodnotenia

1) Hodnotenie je činnosť obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. sa hodnotia
   a) výsledky,
   b) kvalita
   c) náročnosť výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca,
   d) a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov.
2) Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca uvádzajúci odborný zamestnanec začínajúceho odborného zamestnanca.
3) Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí priamy nadriadený podriadeného.
4) Hodnotenie je podkladom na
   a) odporúčanie uvádzajúceho zamestnanca na ukončenia adaptačného vzdelania, vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
   b) odmeňovanie[47] pedagogických a odborných zamestnancov,
5) Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch vyhotoveniach, z čoho jedno dostane hodnotený zamestnanec.
6) Ak hodnotený zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného môže bezodkladne požiadať o hodnotenie riaditeľa, ak s hodnotením nesúhlasí vedúci pedagogický a vedúci odborný zamestnanec môže bezodkladne požiadať o hodnotenie zriaďovateľa.
7) Riaditeľa školy hodnotí zriaďovateľ.

Čl. 26a
Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

1) Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti pedagogického zamestnanca v hodnotenom období.
2) Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor, ktorý vykoná priamy nadriadený so zamestnancom. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.
3) Hodnotenie sa zaznamená na tlačive, hodnotiacom hárku[48], v ktorom sa uvádzajú kritéria hodnotenia.
4) Hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov sa uskutočňuje na hodnotiacom hárku/zázname[49], ktoré určuje zásady hodnotenia a kritériá na hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov.
5) V prípade, ak zriaďovateľ predloží osobitný hodnotiaci hárok, na hodnotenie riaditeľa sa použije hodnotiaci hárok zriaďovateľa.

X. časť
Čl. 27
Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia ZP, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až 162 ZP), zákaz niektorých prác (§ 161 ZP), prevedenie na inú

[47] Pre priznanie osobného príplatku, príplatku za hodnotenie PZ a OZ alebo odmeny
[48] Príloha č. 3 Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
[49] Príloha č. 3A – Hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

prácu (§ 162 ZP) a preradenie na inú prácu (§ 55 ods. 2 ZP), úpravy pracovného času (§ 164 ZP) a prestávky na dojčenie (§ 170 ZP).

XI. časť
Náhrada škody
Čl. 28
Predchádzanie škodám

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

Čl. 29
Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
   a) škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
   b) nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
   c) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti.
   d) stratu zverených predmetov,
   e) za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
2) Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 ZP.
3) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
4) Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Pri určení požadovanej náhrady škody sa postupuje podľa štatútu škodovej komisie a konečnú požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50,00 EUR je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov a škodovou komisiou[50].

[50] V zmysle štatútu škodovej komisie, ktorá je prílohou Organizačného poriadku školy.

Čl. 30
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
   a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa,
   b) na odložených veciach,
   c) pri odvracaní škody,
   d) pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
2) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
4) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
5) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
6) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
7) Náhradu za stratu na zárobku vypláca zamestnávateľ pravidelne raz za mesiac.
8) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
9) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.
10) Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.
11) Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 EUR.
12) Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi školy, alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlásení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

XII. časť
Čl. 31
Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle § 223 až § 228 a to

a) dohodu o vykonaní práce - § 226 ZP,
b) dohodu o brigádnickej práci študentov - § 227 ZP
c) dohodu o pracovnej činnosti - § 228a

2) Zamestnávateľ uzatvorí dohody o prácach v prípade, ak ide o prácu:
   a) ktorej pravidelný výkon nemôže zamestnávateľ zabezpečiť v rámci vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a rozvrhu pracovných zmien tak, aby jej riadenie, sledovanie jej vykonávania a kontrola dodržiavania pracovného času boli účelné a hospodárne,
   b) ktorej výkon v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov spoločnosti pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny z iných dôvodov.
3) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú ustanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
4) Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä
   a) vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
   b) vykonávať prácu osobne,
   c) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,
   d) hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, a strážiť s ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
   e) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.
   f) zamestnanec pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti je povinný viesť evidenciu[51] pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku.
   g) zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce je povinný viesť evidenciu[52] tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.
5) Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa uplatní informačná povinnosť[53] zamestnávateľa o dňoch a časových úsekoch, v ktorých môže od zamestnanca vyžadovať vykonávanie práce, a lehote, v ktorej má byť zamestnanec informovaný o výkone práce pred jej začiatkom, ktorá nesmie byť kratšia ako 24 hodín.
6) Zamestnávateľ je povinný pri zmene údajov[54] poskytnúť zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených údajoch najneskôr v deň nadobudnutia účinnosti zmeny.
7) Zamestnanec nie je povinný vykonať prácu, ak zamestnávateľ požaduje výkon práce v rozpore s písomnou informáciou.
8) Ak zamestnávateľ zruší výkon práce v lehote, ktorá je kratšia ako lehota oznámená zamestnancovi patrí náhrada odmeny, ktorú by dosiahol, ak by sa práca vykonala, najmenej v sume 30 % odmeny.
9) Podmienky minimálnej predvídateľnosti práce sa neuplatnia, ak
   a) zamestnávateľ postupuje podľa § 90 ods. 4 a 9 Zákonníka práce,
   b) zamestnávateľ sa dohodne so zamestnancom, že si zamestnanec sám rozvrhuje pracovný čas alebo

[51] Príloha č. 5 – Evidencia pracovného času dohody o pracovnej činnosti
[52] Príloha č. 6 - Evidencia pracovného času dohody o vykonaní práce
[53] § 223a Zákonníka práce
[54] § 223a ods. 1 písm. a) a b) Zákonníka práce

c) priemerný týždenný pracovný čas nepresiahne tri hodiny v období štyroch po sebe nasledujúcich týždňov.

Článok 31a
Dohoda o vykonaní práce

1) Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.
2) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.
3) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.
4) Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín.

Článok 31b
Dohoda o brigádnickej práci študentov

Dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227 a 228 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovŕšila 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku. Takéto dohody má možnosť zamestnávateľ uzatvoriť len v ojedinelých situáciách. Preto o nich pracovný poriadok nepojednáva.

Článok 31c
Dohoda o pracovnej činnosti

1) Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a Zákonníka práce) je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
2) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
3) V dohode 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.
4) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.
5) V dohode o pracovnej činnosti možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody o pracovnej činnosti možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o pracovnej činnosti, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15–dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

XIII. časť
Čl. 32
Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
2) Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov.
3) Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školy. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.
4) Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
5) Písomnosti zamestnanca, týkajúce sa vzniku, zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
6) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
7) Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom školy, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.
8) Obdobný postup doručovania zásielky podľa odseku 5 a 6 sa vzťahuje i na zamestnanca.

Čl. 33
Zásady rovnakého zaobchádzania

1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
2) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov - antidiskriminačný zákon.
3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce alebo že zamestnávateľ nedodržal podmienky uvedené v § 13 ods. 5 Zákonníka práce môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.
4) Zamestnanec má právo na základe žiadosti získať od zamestnávateľa písomnú informáciu[55]
   a) úrovni jeho odmeny,

[55] § 6 zákona č. 76/2026 Z. z.

b) priemernej úrovni odmien rozdelených podľa pohlavia u kategórie zamestnancov vykonávajúcich rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty ako zamestnanec; to neplatí, ak by sa z tejto informácie dala určiť úroveň odmeny iného konkrétneho zamestnanca.

5) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi informáciu podľa odseku 4 do dvoch mesiacov odo dňa podania žiadosti.
6) Zamestnanec môže zamestnávateľa požiadať o tieto informácie aj prostredníctvom zástupcov zamestnancov alebo prostredníctvom Slovenského národného strediska pre ľudské práva.
7) Zamestnávateľ je povinný raz za rok informovať zamestnancov o ich práve na informácie podľa § 6 ods.1 zákona č. 76/2026 Z. z. a o postupe pri uplatnení tohto práva. Túto povinnosť si zamestnávateľ plní pri každoročnom poučení o aktuálnom pracovnom poriadku a pri vyhodnotení kolektívnej zmluvy.

XV. časť
Čl. 34
Všeobecné a záverečné ustanovenia

1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme ako aj z ostatných právnych predpisov.
2) Iné interné predpisy (príkazy riaditeľa, pokyny a pod.) nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnancov zamestnávateľa a vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom svojich podriadených zamestnancov.
4) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane - podľa § 12a zákona č. 552/2003 Z. z.
5) Tento pracovný poriadok podmienky zamestnávanie mladistvých zamestnancov nerieši, pretože takých zamestnávateľ nezamestnáva.
6) Tento pracovný poriadok je verejne prístupný na sekretariáte riaditeľa školy.
7) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľ školy so súhlasom zástupcov zamestnancov ZŠ.

PRÍLOHY

Príloha č. 1	Prehľad súvisiacej legislatívy
Príloha č. 2	Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti
Príloha č. 3	hodnotenie PZ podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
Príloha č. 3A	hodnotenie vedúceho pedagogického zamestnanca podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
Príloha č. 4	Cestovný príkaz
Príloha č. 5	Evidencia pracovného času dohody o pracovnej činnosti a vykonaní práce

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce
Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Pracovným poriadkom platným od 01.septembra 2026

Meno zamestnanca	*dátum*	*Podpis zamestnanca*	

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce
Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Pracovným poriadkom platným od 01.septembra 2026

Meno zamestnanca	*dátum*	*Podpis zamestnanca*

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce
Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Pracovným poriadkom platným od 01.septembra 2026

Meno zamestnanca	*dátum*	*Podpis zamestnanca*

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce
Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Pracovným poriadkom platným od 01.septembra 2026

Meno zamestnanca	*dátum*	*Podpis zamestnanca*

Prehľad súvisiacej legislatívy

1. Zákonník práce č. 311/2001 Z. z.
2. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
3. Zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov
4. Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
5. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
6. Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
7. Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme
8. Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
9. Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
10. Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 361/2019 Z. z. podrobnostiach požiadaviek na obsah programov vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, kritériách na posúdenie spôsobilosti poskytovať inovačné vzdelávanie a o podrobnostiach o požiadavkách na obsah posudku atestačného portfólia
11. Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
12. Zákon č. 18/2018 o ochrane osobných údajov
13. Etický kódex MŠVVaŠ SR pedagogických zamestnancov
14. Vyhláška MŠVVaŠ SR č. 339/2023 o pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii
15. Vyhláška MŠVVaM SR č. 404/2024 Z. z. o činnosti pedagogického zamestnanca ako športovca, trénera a umelca
16. Zákon č. 76/2026 Z. z. o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty

Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti[1]
pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca

Meno/priezvisko/titul _____

Trvalým pobytom _____ dátum narodenia _____

čestne vyhlasujem, že

a) som nebol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin[2] a uvedomujem si pri tomto mojom vyhlásení, že za bezúhonného sa nepovažuje ani ten, komu bolo odsúdenie za trestný čin obchodovania s ľuďmi, trestný čin vydierania, trestný čin znásilnenia, trestný čin sexuálneho násilia, trestný čin sexuálneho zneužívania, trestný čin výroby detskej pornografie, trestný čin rozširovania detskej pornografie alebo trestný čin prechovávania detskej pornografie a účasť na detskom pornografickom predstavení zahladené alebo na ktorého sa hľadí, ako keby nebol za taký trestný čin odsúdený

b) nie je vznesené obvinenie voči mojej osobe vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z., resp. nemám vedomosť, že by bolo vznesené obvinenie voči mojej osobe vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z

c) nie je podaná obžaloba na moju osobu vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z., resp. nemám vedomosť o podaní obžaloby na moju osobu vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

Toto čestné vyhlásenie slúži na preukázanie bezúhonnosti uchádzača o výkon pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca v zmysle zákona § 15a ods. 7 zákona č. 138/2019 Z. z.

Beriem na vedomie, že ako PZ alebo OZ som povinný poskytnúť na účel preukázania bezúhonnosti najneskôr do 30 dní po uzavretí pracovnoprávneho vzťahu regionálnemu úradu údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou, inak uzatvorený pracovný pomer sa skončí najneskôr do desiatich dní od uplynutia 30 dňovej lehoty na predloženie údajov.

Dňa _____

_____
podpis zamestnanca

[1] § 15a ods. 8 zákona č. 138/2019 Z. z.
[2] § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

Hodnotiaci hárok pedagogického/odborného zamestnanca

v súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch

(čl. 26a ods.3 Pracovného poriadku)

Hodnotený:

Titul, meno, priezvisko: _____ Dátum narodenia: _____

Kategória /podkategória: _____

Kariérový stupeň: _____

Hodnotené obdobie: od: _____ do: _____

Hodnoty:

1. **vynikajúca úroveň a kvalita** - aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie úloh
2. **veľmi dobrá úroveň a kvalita** - drobné výhrady s porovnaním hodnotenia 1
3. **štandardná úroveň a kvalita** - priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie
4. **uspokojivá úroveň a kvalita** - dostačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba pravidelnej kontroly pre splnenie cieľa obsiahnutého v kritériách
5. **neuspokojivá úroveň a kvalita** - nedostatočné plnenie obsahu kritéria

Hodnotené kritériá

1) **Výsledky pracovnej činnosti PZ a OZ**
   - motivácia detí k učeniu
   - vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov
   - rozvíjanie kľúčových kompetencií u detí, napr. vyššej úrovne poznávania, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti
   - rozvíjanie personálnych zručností detí, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúcta
   - rozvíjanie sociálnych zručností detí, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť
   - prínos pre zamestnávateľa – propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami
   - organizovanie mimoškolských aktivít

   Hodnotenie: _____

2) **Kvalita vykonávania pracovnej činnosti PZ a OZ**
   - rešpektovanie daností a potenciálu dieťaťa, rozvíjanie silných stránok detskej osobnosti
   - individuálny prístup k deťom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu
   - práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi
   - dodržiavanie a využívanie pracovného času
   - účelnosť a efektívnosť pracovnej činnosti
   - plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve
   - dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi
   - správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie

   Hodnotenie: _____

3) **Náročnosť výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ**
   - využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce
   - spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov
   - zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zariadenia
   - vykonávanie špecializovaných funkcií
   - iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu
   - zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií

   Hodnotenie: _____

4) **Osvojenie a využívanie profesijných kompetencií PZ a OZ**
   - rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb detí
   - stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania
   - tvorba učebných materiálov a pomôcok
   - účasť na vzdelávaní, rozširovanie profesijných kompetencií
   - uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti
   - zvyšovanie svojho právneho vedomia

Hodnotenie: _____

Záver hodnotenia:

Hodnotiteľ:
Titul, meno, priezvisko:
Kategória /podkategória:
Kariérový stupeň:
Dátum: Podpis: _____

Hodnotený zamestnanec/vyjadrenie:

Dátum: Podpis/Prevzal: _____

ZÁZNAM Z HODNOTENIA PZ podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.

Meno, priezisko, titul — dátum narodenia **1.1.2000**

kategória zamestnanca **učiteľ/ka**

podkategória **učiteľ 1. stupňa základnej školy**

kariérový stupeň

špecializovaná č. v kariérovej pozícii

špecializovaná č. v kariérovej pozícii

špecializovaná č. v kariérovej pozícii

špecializovaná č. v kariérovej pozícii

vedúci PZ

Hodnotené obdobie od **1.9.2025** do **31.8.2026**

Účel hodnotenia

Posledné hodnotenie dňa 31.8.2025

Záverečné hodnotenie

počet získaných bodov **25** t.j. **VYNIKAJÚCA úroveň a kvalita** pracovnej činnosti

§ 70 ods. 7 **Na základe vykonaného hodnotenia**

písm. a)

písm. b)

písm. c)

písm. c)

písm. d)

Vyjadrenie hodnoteného PZ

☐ súhlasím

☐ nesúhlasím

Hodnotiteľ xxxxxxxxxxxxxx **- ZRŠ pre ZŠ**

_____
podpis

Prevzal: _____
podpis

Súčasťou záznamu z hodnotenia je hodnotiaci hárok s uvedenými zásadami hodnotenia PZ

Ak začínajúci PZ nesúhlasí s hodnotením uvádzajúceho PZ, požiada o hodnotenie priameho nadriadeného. Hodnotenie priamym nadriadeným je záväzné pre ukončenie adaptačného vzdelávania.

Ak PZ nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, požiada bezodkladne o hodnotenie riaditeľa; vedúci PZ požiada bezodkladne o hodnotenie zriaďovateľa.

ZÁZNAM Z HODNOTENIA[1] POHOVORU VEDÚCEHO PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNACA

Meno, priezvisko a titul hodnoteného zamestnanca : .....
Dátum narodenia : ..... Pracovná pozícia : riaditeľ základnej/materskej školy
zástupca riaditeľa školy
Hodnotené obdobie : .....

Meno, priezvisko a titul hodnotiteľa : .....
Funkcia hodnotiteľa : .....
Účel hodnotenia :

- ☐ pravidelné ročné hodnotenie (neoddeliteľnou prílohou je hodnotiaci hárok)
- ☐ kontrolný rozhovor
- ☐ iný účel (hodnotenie nástupnej praxe, pred zmenou pracovnej pozície, po ... mesiacoch, na žiadosť .....)[2]

Posledné hodnotenie zo dňa : .....

Individuálne ciele a úlohy na nasledujúce obdobie :

Záver hodnotenia[3] :

Hodnotiteľ:
Titul, meno, priezvisko:
Kategória /podkategória:
Kariérový stupeň:
Dátum: Podpis: _____

Hodnotený zamestnanec/vyjadrenie:

Dátum: Podpis/Prevzal: _____

[1] § 70 ods. 12 zákona č. 138/2019 Z. z. - vedúceho PZ a OZ hodnotia PZ a OZ školy anonymne formou dotazníka. Výsledky anonymného hodnotenia spracuje zriaďovateľ a prerokuje ich s riaditeľom.
[2] vhodné podčiarknite
[3] hodnotenie je súčasťou osobného spisu učiteľa. V prípade nesúhlasu s hodnotením svojej práce uvedie učiteľ túto skutočnosť vo vyjadrení v závere hodnotenia.

Hodnotiaci hárok[4] riaditeľa základnej školy, zástupcu riaditeľa školy

1.	**Proaktivita vedúceho pedagogického zamestnanca**	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
aktívne vyhľadáva nové príležitosti pre školu					
prijíma zodpovednosť za prácu ľudí a výsledky					
reprezentuje a propaguje školu na verejnosti					
2.	**Riadenie procesov v škole**	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
jasne a zrozumiteľne definuje svoje očakávania od zamestnancov					
pravidelne vyhodnocuje stav procesov výchovy a výsledkov					
má prehľad o aktuálnom dianí v škole					
zaujíma sa o deti/žiakov, rieši podnety rodičov					
3.	**Vedenie ľudí a podpora (líderstvo)**	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
podporuje a pomáha zamestnancom					
správa sa korektne k zamestnancom					
vytvára motivujúce a podnetné pracovné prostredie					
4.	**Delegovanie úloh**	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
zrozumiteľne formuluje úlohy PZ					
zadáva úlohy tak, aby ich PZ mohli plniť včas a kvalitne					
deleguje úlohy vhodné pre PZ a poskytuje im potrebnú podporu					
vyžaduje samostatné a zodpovedné plnenie úloh					
5.	**Informovanosť a rozhodovacie procesy**	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
vhodne a včas informuje PZ o záležitostiach týkajúcich sa chodu školy, cieľoch, úlohách a očakávaných výsledkoch					
zapája PZ do rozhodovania a spolupracuje s nimi pri plnení úloh					
rozhoduje objektívne a transparentne					
6.	**Hodnotenie a oceňovanie zamestnancov**	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
poskytuje zamestnancom konštruktívnu spätnú väzbu					
chváli a oceňuje zamestnancov za kvalitné plnenie úloh					
hodnotí PZ transparentne a objektívne na základe zásad a kritérií					
7.	**Profesijný rozvoj zamestnancov**	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
podporuje profesijný rozvoj PZ formou vzdelávania a iných rozvojových aktivít					
zabezpečuje aktivity spoločného učenia sa PZ na podporu ich profesijného rozvoja					
8.	**Komunikácia a riešenie konfliktov**	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
dokáže objektívne a citlivo riešiť problémy a konflikty medzi zamestnancami, deťmi, zákonnými zástupcami					
rieši problémy a konflikty včas, otvorene a transparentne					
9.	**Sebapoznanie**	úplne súhlasím	súhlasím	čiastočne nesúhlasím	nesúhlasím
je schopný sebareflexie a prijíma konštruktívnu spätnú väzbu od zamestnancov					
aktívne vyhľadáva príležitosti na vzdelávanie a pracuje na svojom profesijnom rozvoji					
je príkladom pre ostatných zamestnancov v pozitívnom prístupe a zlepšovaní procesov					

[4] Upravený na základe návrhu MŠVVaŠ SR
https://www.minedu.sk/hodnotenie-veducich-pedagogickych-zamestnancov-a-veducich-odbornych-zamestnancov/

Napíšte 3 kľúčové slová, ktorými by ste charakterizovali vami hodnoteného vedúceho zamestnanca:

Uveďte, čo si najviac ceníte na vami hodnotenom vedúcom zamestnancovi:

Uveďte, v čom by sa mal vami hodnotený vedúci zamestnanec ďalej rozvíjať (zlepšovať):

CESTOVNÝ PRÍKAZ č. _____/20

1. Zamestnávateľ

Osobné číslo
Útvar
Telefón

2. Priezvisko, meno, titl. zamestnanca

Normálna pracovná doba

3. Bydlisko

od do

Začiatok cesty (miesto, dátum, hodina)	Miesto konania	Účel a priebeh cesty	Koniec cesty (miesto, dátum)

Dohodnuté prerušenie pracovnej cesty od / / _____ hod. do / / _____ hod

4. Spolucestujúci

5. Určený dopravný prostriedok

6. Predpokladaná čiastka výdajov v € Dohodnutý preddavok na žiadosť zamestnanca €

7. Povolená záloha v € vyplatená dňa pokladničný doklad číslo

Podpis pokladníka Dátum a podpis zamestnanca oprávneného k povoleniu cesty

Správa o výsledku pracovnej cesty bola podaná dňa

so spôsobom vykonania súhlasí: dátum a podpis zodpovedného pracovníka

8. VÝDAVKOVÝ / PRÍJMOVÝ DOKLAD číslo

Účtovná náhrada bola preskúmaná a upravená v €

Vyplatený preddavok €

Doplatok - Preplatok €

Slovom

SÚHLAS zamestnanca
(§ 57 Z. z. 311/2001 Zákonník práce)

podpis zamestnanca vysланého na pracovnú cestu

Dátum a podpis pracovníka, ktorý upravil vyúčtovanie	Dátuma podpis pokladníka	Dátum a podpis príjemcu (preukaz totožnosti)	Schválil (dátum a podpis)

DOKLADY PREUKAZUJÚCE NÁKLADY PRACOVNEJ CESTY

Tu nalepte cestovné lístky, prípadne iné doklady k vyúčtovaniu pracovnej cesty, alebo uveďte výpočet cestovných náhrad

FINANČNÁ KONTROLA vykonaná dňa v zmysle § 6 a § 7 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite.

Na základe uistenia sa, či je finančná operácia v súlade s § 6 ods. 4 zákona č. 357/2015 Z. z.
vyjadrujem súhlas/nesúhlas* s finančnou operáciou (alebo jej časťou)
* nehodiace sa preškrtnúť

Meno Priezvisko **RNDr. Martina Štofirova**

podpis zamestnanca za výkon finančnej kontroly podpis zamestnanca za výkon finančnej kontroly

www.oves.sk

ZŠ BORODÁČOVA 2 BRATISLAVA

Základná škola s materskou školou

PRACOVNÝ VÝKAZ k dohode o pracovnej činnosti a k dohode o vykonaní práce

Meno a priezvisko:	
Druh vykonanej práce:	
Obdobie vykonávania činností:	

Dátum	Čas vykonania prác		Detailný popis činností vykonávaných na základe zmluvy o poskytnutí dotácie a popis zrealizovaných výstupov	Počet odpracovaných hodín*
	Od	Do		
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31				
			Suma:	0

Dátum:

Podpis osoby:

Dátum:

Mgr. Bc. Martin Kotyra, PhD. - riaditeľ školy