

**GYMNÁZIUM ĽUDOVÍTA ŠTÚRA**  
**Hronská 1467/3, 960 49 Zvolen**

---

***P R A C O V N Ý   P O R I A D O K***  
***pre pedagogických zamestnancov a ostatných***  
***zamestnancov***

Riaditeľ Gymnázia Ľ.Štúra, Hronská 1467/3, 960 49 Zvolen podľa § 84 zákona NR SR č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a doplnkov v nadväznosti na § 12 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku pri Gymnáziu Ľ. Štúra, Hronská 1467/3, Zvolen

vydáva

**P r a c o v n ý   p o r i a d o k**  
**pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov**  
**Gymnázia Ľ. Štúra, Hronská 1467/3, Zvolen**

*Prvá časť*

**Čl. 1**

**Rozsah pôsobnosti**

1. Pracovný poriadok Gymnázia Ľ. Štúra (ďalej len gymnázium, resp. zamestnávateľ) sa vzťahuje na všetkých zamestnancov gymnázia, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy. Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len ZP), zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len ZoVP), zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len ZoOZ), zákona č. 5/2004 o službách zamestnanosti so zohľadnením špecifík školy, zákona č..../2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len školský zákon) a ostatných všeobecne záväzných predpisov platných v školstve a podľa osobitných podmienok gymnázia.
2. Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohody o vykonaní práce a dohody o pracovnej činnosti sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.

**Čl. 2**

**Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch**

1. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje gymnázium ako zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Gymnázium je zamestnávateľom ako právnická osoba a ak to ustanovujú osobitné predpisy aj v obdobných pracovnoprávných vzťahoch.
2. V pracovnoprávných vzťahoch vykonáva právne úkony za gymnázium, ktoré je právnická osoba, štatutárny orgán, ktorým je riaditeľ školy (ďalej len RŠ).V jeho mene môžu robiť právne úkony aj ním poverení zamestnanci – vedúci organizačných útvarov, v súlade s platným organizačným poriadkom. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

3. Právne úkony za zamestnávateľa voči RŠ vykonáva Banskobystrický samosprávny kraj, ktorý ho do funkcie vymenoval.
4. Vedúci zamestnanci gymnázia, ktorými sú riaditeľ, zástupcovia riaditeľa a jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia školy podľa organizačného poriadku, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

## *Druhá časť*

### **Pracovný pomer**

#### **Čl. 3**

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

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len ZoVP).
2. V prípade, ak uchádzač spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme je zamestnávateľ povinný oboznámiť uchádzača s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
3. Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný:
  - a) vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie práce vo verejnom záujme a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru:
    - vyplnený osobný dotazník
    - žiadosť o prijatie do pracovného pomeru
    - čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré uchádzačovi bránia v riadnom výkone práce, alebo by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa
    - overené kópie dokladov o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie
    - výpis z registra trestov nie starší ako tri mesiace,
    - štruktúrovaný životopis
    - potvrdenie o dĺžke zamestnania a zápočte rokov
    - občiansky preukaz
    - preukaz poistenca
  - b) zabezpečiť absolvovanie vstupnej lekárskej prehliadky, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má uchádzač vykonávať

4. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Od uchádzača, ktorý už bol zamestnávateľ, môže zamestnávateľ požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
5. Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie:
  - a) o tehotenstve
  - b) o rodinných pomeroch
  - c) o politickej, odborovej a náboženskej príslušnosti
6. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
7. Pracovná zmluva musí ďalej obsahovať:
  - a) druh práce, ktorú má zamestnanec vykonávať a jej stručná charakteristika
  - b) miesto výkonu práce
  - c) deň nástupu do práce
  - d) pracovný čas
  - e) výplatný termín
  - f) výmera dovolenky a dĺžka výpovednej doby

Ak sú podmienky v ods. 7 písm. d, f dohodnuté v kolektívnej zmluve, stačí uviesť odkaz na ustanovenia kolektívnej zmluvy, inak stačí uviesť odkaz na príslušné ustanovenia Zákonníka práce.
8. V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
9. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu, súčasťou pracovnej zmluvy môže byť aj opis pracovných činností (pracovná náplň), ktorým sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve. Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu.
10. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná.
11. V pracovnej zmluve možno podľa § 48 Zákonníka práce dohodnúť pracovný pomer aj na dobu určitú.
12. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

13. Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, organizačným poriadkom, s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a s ďalšími povinnosťami, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať.
14. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer:
  - a) je zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou.
  - b) je zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
15. Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu. Práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.

#### **Čl. 4**

#### **Pracovný pomer na kratší pracovný čas**

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Podmienky zamestnávania na kratší pracovný čas sa riadia ustanoveniami v § 49 Zákonníka práce.

#### **Čl. 5**

#### **Vymenovanie a odvolanie**

1. Podľa § 3 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov vymenúva riaditeľa školy na návrh príslušnej rady školy a na základe výsledkov výberového konania podľa § 4 tohto zákona štatutárny orgán zriaďovateľa - predseda Banskobystrického samosprávneho kraja. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný.
2. Zriaďovateľ školy súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat podľa osobitného predpisu.
3. Zriaďovateľ školy môže odvolať riaditeľa školy za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 a 8 zákona NR SR č. 596/2003 Z. z.

4. Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy.
5. Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľom školy, ktorý je štatutárnym orgánom, dohodne za zamestnávateľa podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval – t.j. predseda Banskobystrického samosprávneho kraja. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza Gymnázium L. Štúra.
6. Obsadenie miest ďalších vedúcich zamestnancov podľa štruktúry organizačného poriadku ustanovuje riaditeľ školy vymenovaním a odvolaním. Vymenovanie do funkcie pracovný pomer nezakladá. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou, alebo dohodou o zmene pracovných podmienok.
7. Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v § 3 zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer automaticky nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou.
8. Ak má riaditeľ školy dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t.j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.

## **Čl. 6**

### **Dohoda o zmene pracovných podmienok**

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

## **Čl. 7**

### **Skončenie pracovného pomeru**

1. Pracovný pomer možno skončiť:
  - dohodou
  - výpoveďou
  - okamžitým skončením
  - skončením v skúšobnej dobe
2. Pracovný pomer uzatvorený na dobu určitú sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
3. Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým:

- sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt
- nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky
- uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky

4. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

5. Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až 75 Zákonníka práce.

6. Zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď z dôvodov určených § 63 Zákonníka práce.

Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, pre ktoré by mohol zamestnávateľ so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer sa považuje:

- prítomnosť zamestnanca na pracovisku pod vplyvom alkoholu, alebo iných omamných alebo psychotropných látok
- preukázaná krádež, ktorej sa dopustil zamestnanec
- neospravedlnená absencia zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci, alebo opakujúca sa neospravedlnená absencia v práci, na pracovných poradách a zasadnutiach, ako aj na výchovných a vzdelávacích podujatiach organizovaných školou, alebo v mene školy v rámci týždenného pracovného času, na ktoré bol zamestnanec vyslaný
- hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči žiakom, ich rodičom, nadriadeným a ostatným zamestnancom na pracovisku, ako aj správanie hrubo ponižujúce dôstojnosť postihnutých osôb, akékoľvek prejavy rasizmu, xenofóbie a národnostnej alebo náboženskej neznášanlivosti
- pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede

7. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

8. Ak zamestnanec nezotrvá počas plynutia výpovednej doby u zamestnávateľa, zamestnávateľ má právo na peňažnú náhradu v sume priemerného zárobku tohto zamestnanca za jeden mesiac, ak sa na tejto peňažnej náhrade dohodlí v pracovnej zmluve. Dohoda o peňažnej náhrade musí byť písomná, inak je neplatná.

9. Pri odovzdávaní funkcie, s ktorou bolo spojené uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti, sa musí vykonať inventarizácia majetku zvereného zamestnancovi .

10. Pri odovzdávaní funkcie vedúceho zamestnanca sa medzi odovzdávajúcim a preberajúcim písomne vyhotoví protokol o odovzdaní a prebraní funkcie, ktorého rozsah určí riaditeľ. Protokol,

podpísaný obidvoma stranami a riaditeľom, sa odovzdáva riaditeľovi. V prípade odovzdávania funkcie súvisiacej s preberaním utajovaných skutočností sa postupuje podľa osobitných predpisov.

11. Pred skončením pracovného pomeru je zamestnanec povinný:

- informovať svojho bezprostredne nadriadeného o stave plnenia uložených úloh a protokolárne odovzdať príslušnú agendu
- vyrovnáť záväzky voči škole a protokolárne vrátiť všetky nástroje a pomôcky zapožičané z majetku školy pre výkon práce zástupcovi riaditeľa pre technicko-ekonomické činnosti
- v prípade uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti, je potrebné vykonať inventarizáciu zvereneného a odovzdávaného majetku a spísať o tom protokol
- podpísať evidenčný list o dobe zamestnania a zárobku ( na účely dôchodkového zabezpečenia)

12. Pri skončení pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi:

1. potvrdenie o zamestnaní, v ktorom uvedie:

- dobu trvania pracovného pomeru
- druh vykonávaných prác
- zrážky z platu, v čí prospech, výšku a pod.

2. údaje o poskytnutom plate, zrazených preddavkoch na daň z príjmov a o ďalších skutočnostiach rozhodujúcich pre ročné zúčtovanie preddavkov na daň zo závislej činnosti a pre výpočet podpory v nezamestnanosti

3. doklad o ukončení pracovného pomeru

13. Ak pri skončení pracovného pomeru zamestnanec požiadava zamestnávateľa o vydanie pracovného posudku, zamestnávateľ je povinný ho vydať do 15 dní od jeho požiadania.

14. Účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru je zabezpečovaná v súlade s § 74 Zákonníka práce.

15. Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru sa uplatňujú podľa § 77 až 80 Zákonníka práce.

### *Tretia časť*

## **Pracovná disciplína**

### **Čl. 8**

#### **Povinnosti zamestnancov**

1. Zamestnanec je povinný najmä:

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné predpisy a vnútorné predpisy organizácie a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva



- b) 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
  - c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak
  - d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov
  - e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb, táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru
  - f) pracovať podľa určenej pracovnej náplne zodpovedne a riadne, dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi
  - g) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom
  - ch) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, starať sa o hospodárne zaobchádzanie s majetkom a chrániť ho pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa (predmety zverené mu zamestnávateľom budú riadne zapísané na karte osobných údajov, ktorú podpíše zamestnávateľ i zamestnanec)
  - h) bezodkladne oznámiť zamestnávateľovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa
  - i) oznámiť zamestnávateľovi každú zmenu skutočností v osobných pomeroch a nové údaje, ktoré sa týkajú nárokov ovplyvňujúcich jeho výkon práce alebo pracovné zaradenie
  - j) spolupracovať s jednotlivými organizačnými útvarmi školy, poskytovať im materiály a informácie, ktoré zasahujú do oblasti ich činnosti
  - k) svoje pracovisko udržiavať v poriadku, skontrolovať bezpečné vypnutie elektrických zariadení a uzatvorenie okien a dverí pri jeho opustení
2. Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom, Zákonníkom práce a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z.
3. Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať, ustanovuje § 8 ods. 2 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z.

## **Čl. 9**

### **Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov**

1. Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
  - a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov
  - b) postupujú podľa pedagogicko-organizačných pokynov, schváleného školského vzdelávacieho programu, ktorý je vypracovaný v súlade so štátnym vzdelávacím programom, podľa strategického plánu rozvoja školy a v súlade s aktuálnym ročným plánom práce školy
  - c) plnia vyučovaciu činnosť v rozsahu stanovenom Nariadením vlády SR č. 238/2004 Z. z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou, napĺňaním školského

vzdelávacieho programu, strategického plánu rozvoja školy a plánu práce školy na príslušný rok.

- d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov, ak je to potrebné, sú povinní zúčastniť sa počas prázdnin školení, sústreďení alebo konzultácií,
2. Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
- a) dodržiavať stanovené metodické postupy a smernice
  - b) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov a informovať ich individuálne na triednej alebo individuálne dohodnutej schôdzi o prospechu a správaní žiakov – a to ústne alebo písomne
  - c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom, výchovným poradcom a školským psychológom
  - d) viesť žiakov k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania v súlade s vnútorným školským poriadkom, k ochrane zariadenia školy a ostatného majetku pred jeho poškodením, stratou, zničením alebo zneužitím.
  - e) viesť žiakov k dodržiavaniu zásad bezpečnosti práce, ochrany zdravia a prírody, najmä na vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov, pri školských podujatiach a mimoškolských aktivitách

## **ČL. 10**

### **Povinnosti vedúcich zamestnancov**

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce, Čl. 8 a Čl. 9 tohto pracovného poriadku povinný najmä:
  - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov
  - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
  - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty
  - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb
  - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny
  - f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa
2. Kompetencie a povinnosti jednotlivých vedúcich zamestnancov školy určuje organizačný poriadok školy.
3. Riaditeľ školy oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 54 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona NR SR č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov predsedovi Banskobystrického samosprávneho kraja.
4. Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 54 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona NR SR č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov riaditeľovi školy.

5. Všetci vedúci zamestnanci sú povinní deklarovat' svoje majetkové pomery do
  - a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca
  - b) 31.marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie
  
6. Výkon inej zárobkovej činnosti u vedúcich zamestnancov sa riadi ustanoveniami § 83 Zákonníka práce a § 9 zákona NR SR č. 552/2003 Z. z.
  
7. Riaditeľ školy v rámci povinností uvedených v ods. 1 plní najmä tieto ďalšie úlohy:
  - a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov
  - b) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým a ostatným zamestnancom, kontroluje ich činnosť, vyhodnocuje ju a vyvodzuje z kontrolnej činnosti závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca
  - c) dbá na dodržiavanie psychohygieny týkajúcej sa výchovno-vzdelávacieho procesu
  - d) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach žiakov v prípadoch zverených mu osobitným predpisom
  - e) ďalej rozhoduje najmä o:
    1. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty
    2. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov
    3. určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa Čl. 14 tohto pracovného poriadku
    4. nariaďovaní práce nadčas, vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času
    5. poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci na strane zamestnanca
    - 6.zverovaní kabinetných zbierok a učebných pomôcok zamestnancom, nástrojov a ochranných pomôcok zamestnancom na základe písomného potvrdenia
  
7. zabezpečuje sústavné oboznamovanie všetkých zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie, zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných predpisov
8. zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č. 504/2002 Z. z. o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov.
9. pri vzniku pracovného úrazu, ktorý podlieha registrácii, postupuje podľa vyhlášky SUBP a SBU č. 111/1975 Zb. v znení vyhlášky č. 483/1990 Zb. Zákonníka práce a ostatných právnych predpisov
10. pri vzniku školského úrazu postupuje podľa pokynov MŠ SR č. 6000/1988-424 o školských úrazoch a Metodického usmernenia č. 1138/1997-131 z 29. 7. 1997, Zákonníka práce
11. kontroluje prácu vykonávanú na základe dohôd o vykonaní práce , schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce
12. zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu

13. určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve
  14. určuje pedagogickým zamestnancom vyučovanie predmetov podľa aprobácie, výšku pracovného úväzku podľa konkrétnych podmienok na príslušný školský rok
  15. určuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie funkcie triedneho učiteľa, vedúcich predmetových komisií a zabezpečovanie iných pracovných úloh na škole
  16. určuje vedúcich zamestnancov školy
8. Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi a za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi – Banskobystrickému samosprávnemu kraju.
9. Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku a povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľ školy a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný vyučovací úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom.
10. Riaditeľ školy môže vykonávanie niektorých svojich úloh a povinností delegovať v písomne určenom rozsahu na vedúcich zamestnancov školy, alebo iných zamestnancov školy. Tým však nie je dotknutá jeho zodpovednosť za plnenie úloh v Čl. 10 ods. 7 až 9.

## **Čl. 11**

### **Povinnosti vedúcich predmetových komisií**

Vedúci predmetovej komisie zodpovedá za:

- a) vypracovanie plánu práce predmetovej komisie, vrátane plánu exkurzií a podujatí a jeho predloženie riaditeľovi školy na začiatku príslušného školského roku a riadenie práce komisie vrátane rozdeľovania úloh pre jej členov
- b) vedenie zasadnutí komisie minimálne 4 krát ročne a spracovanie dokumentácie
- c) koordináciu rozvoja a prehlbovania odborno-metodickej prípravy členov
- d) zabezpečovanie výmeny pedagogických skúseností členov komisie, vrátane koordinácie a plánovania otvorených hodín na výmenu skúseností, vzájomných hospitácií, odborných podujatí, dodržiavanie pedagogických zásad pri požiadavkách kladených na žiakov, pri klasifikácii, pri príprave maturitných tém, záverečných testov, prijímacích testov a iných formách skúšania
- e) vypracovanie podkladov za príslušné predmety a aktivity, návrhov na voliteľné predmety, kurzy a návrhov na vzdelávacie aktivity pre učiteľov pre tvorbu školského vzdelávacieho programu
- f) vyhodnocovanie a prijímanie opatrení po analýze výsledkov klasifikácie, testov, písomných prác, ročníkových prác a maturitných skúšok v príslušných predmetoch, spracovávanie týchto výsledkov
- g) spoluprácu so správcami zbierok, laboratórií a príslušných kabinetov a dopĺňanie týchto zbierok potrebnými pomôckami a literatúrou
- h) spoluprácu s vedením školy pri kontrole a hodnotení výchovno-vzdelávacieho procesu, hodnotení práce členov komisie, pri riešení problémov a úloh školy
- i) koordináciu spolupráce začínajúcich učiteľov príslušných predmetov s ich uvádzajúcim učiteľom a ostatnými vyučujúcimi

## **Čl. 12**

### **Povinnosti triednych učiteľov**

1. Triedny učiteľ plní vo svojej triede organizačnú úlohu, informuje žiakov o všetkých úlohách, opatreniach, pokynoch a plánovaných akciách uložených vedením školy alebo nadriadenými orgánmi, rieši aktuálne úlohy a problémy a plní ďalšie úlohy a pokyny riaditeľa školy a jeho zástupcov.
2. Triedny učiteľ je zodpovedný za vedenie triednej pedagogickej dokumentácie, za správnosť údajov na vysvedčeniach, v katalógoch, protokoloch, prihláškach a iných dokumentoch týkajúcich sa žiakov v jeho triede.
3. Triedny učiteľ je zodpovedný za stav priestorov a zariadenia triedy počas školského roka. V prípade, že dôjde k ich poškodeniu alebo zničeniu, vyšetrí príčiny a zabezpečí uvedenie triedy do pôvodného stavu.
4. Triedny učiteľ na začiatku školského roka vypracuje plán práce triedneho učiteľa a uskutočňuje výchovnú prácu s triedou podľa tohto plánu.
5. Triedny učiteľ rozhoduje o uvoľňovaní žiaka z vyučovania v zmysle platnej vyhlášky a školského poriadku. Každú neprítomnosť žiaka rieši v zmysle platnej legislatívy a v prípade potreby komunikuje so zákonným zástupcom žiaka, výchovným poradcom, školským psychológom a vedením školy. Spolupracuje s ostatnými vyučujúcimi v triede pri riešení výchovno- vzdelávacích problémov.
6. Triedny učiteľ navrhuje pochvaly a výchovné opatrenia pre žiakov. Riešenie závažných priestupkov žiakov vopred konzultuje s výchovným poradcom, školským psychológom a riaditeľom školy.

## *Štvrtá časť*

### **Čl. 13**

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

1. Pracovný čas zamestnanca je v súlade s § 85 ods. 5 Zákonníka práce najviac 40 hodín týždenne. Podľa Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, možno rozsah týždenného pracovného času zamestnancov upraviť v kolektívnej zmluve zamestnávateľa na príslušný kalendárny rok.
2. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov pozostáva z času, počas ktorého pedagogickí zamestnanci vykonávajú vyučovaciu činnosť a výchovnú činnosť, a z času, počas ktorého vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou. Rozsah vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti je ustanovený nariadením vlády SR č. 238/2004 Z. z. o rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov (ďalej len „nariadenie vlády SR č. 238/2004 Z. z.“)

3. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
4. Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom, rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.
5. Ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce, môže zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie 12 mesiacov.
6. Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.
7. Príchody a odchody zamestnancov, vzdialenie sa z pracoviska a odpracovaný pracovný čas sa evidujú vlastnoručným zápisom zamestnancov do evidenčných hárkov na určených miestach, zvlášť pre pedagogických zamestnancov, vedenie školy a zvlášť pre ostatných zamestnancov. Tieto zápisy sú pravidelne kontrolované a vyhodnocované zástupcom riaditeľa pre technicko-ekonomické činnosti ako súčasť evidencie využívania pracovného času zamestnancov.

Začiatok a koniec pracovného času je určený nasledovne:

- pedagogickí zamestnanci – podľa rozvrhu hodín vyučovacej povinnosti, a určených úloh výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom NR SR č. 238/2004 Z. z., podľa plánu práce na príslušný školský rok a plnenia aktuálnych úloh určených vedúcimi zamestnancami školy
  - THP zamestnanci – od 7,00 do 15,00 hod.
  - školník – od 6,30 – 14,30 hod
  - vrátnička – od 7,00 – 15,00
  - zamestnanci s prevahou fyzickej práce v závislosti od dĺžky pracovného času uvedeného v pracovnej zmluve individuálne – od 6,00 – 7,30 hod  
od 12,00 – 20,00 hod.  
od 13,30 – 21,30 hod.
8. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času. Pedagogickí zamestnanci sú povinní byť na pracovisku min. 15 minút pred začiatkom prvej hodiny svojej vyučovacej povinnosti, alebo určenej pracovnej pohotovosti.
  9. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času.
  10. Akékoľvek vzdialenie sa z pracoviska počas pracovného času musí byť doložené riadne vypísanou priepustkou s určením dôvodu a podpísanou príslušným vedúcim zamestnancom. Tieto doklady sú neoddeliteľnou súčasťou evidencie využívania pracovného času zamestnancov.

## Čl. 14

### Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

1. V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť zmluvne dohodnutý úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou a vykonávať práce súvisiace s pedagogickou prácou ustanovené v pracovnom poriadku.
2. Prácou súvisiacou s pedagogickou prácou sa rozumie predovšetkým svedomitá osobná príprava na ňu, príprava pomôcok a starostlivosť o ne, príprava materiálov na vyučovanie alebo výchovnú prácu, vedenie pedagogickej dokumentácie, oprava písomných a grafických prác žiakov, dozor nad žiakmi, organizovanie a účasť na rôznych súťažiach a odborných olympiádach žiakov, exkurziách, vzdelávacích podujatiach, spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi na škole, s rodičmi žiakov a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu, starostlivosť o zverené kabinety, zbierky a ostatné zariadenia školy slúžiace výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa aj dopĺňanie a evidenciu zbierok, knižnice, klubovne, kabinetov, laboratórií, odborných učební, ihrísk, športovísk a ostatných zariadení školy slúžiacich na výchovno-vzdelávací proces. Prácami súvisiacimi s pedagogickou prácou sa rozumie aj plnenie úloh vyplývajúcich s osobitných predpisov alebo pokynov vedúcich zamestnancov v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou, ako aj účasť na poradách, zvolávaných vedúcimi zamestnancami, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, zriaďovateľom, účasť na schôdzach a konzultáciách s rodičmi žiakov, na kultúrnych, športových a iných akciách školy.
3. Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca je povinný sa na vyučovaciu a výchovnú činnosť pripravovať písomne.
4. Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz príslušného vedúceho pedagogického zamestnanca zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovaciu alebo výchovnú činnosť nad mieru tejto činnosti v rozsahu určenom osobitným predpisom.
5. Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej činnosti, vrátane súťaží, kultúrnych, športových a iných akcií organizovaných školou podľa schváleného plánu práce školy na príslušný školský rok, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a rodičovskou radou, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
6. Rozvrh pracovného času riaditeľa a vedúcich pedagogických zamestnancov je určený ich rozvrhom hodín a pružne rozvrhom výchovnej činnosti a potrebami školy. V čase prevádzky školy – od 7,00 – 15,00 hod. je vždy prítomný riaditeľ školy alebo určený vedúci pedagogický zamestnanec.
7. Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy a ktorý je umiestnený na viditeľnom mieste v zborovni. Dozor začína 30 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom

žiakov zo školy po skončení vyučovania. Povinnosti pedagogického zamestnanca vykonávajúceho dozor sú stanovené samostatným vnútorným predpisom.

8. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynov riaditeľa a osobitných predpisov dozor nad žiakmi aj mimo školy na akciách organizovaných školou, na exkurziách, súťažiach a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami. Pedagogickí zamestnanci, ktorí vykonávajú dozor v školskej jedálni počas obeda, dozerajú na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálni.
9. Ak pedagogickí zamestnanci v čase prázdnin, alebo ak je prevádzka školy prerušená, nečerpajú dovolenku v zmysle § 100 Zákonníka práce, alebo niektorý z iných druhov pracovného voľna stanovených Zákonníkom práce, je riaditeľ školy povinný pridelovať im práce v súlade s ich pracovnou zmluvou, vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti, prípravy na ňu a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska.
10. Za priamu vyučovaciu alebo výchovnú činnosť pedagogického zamestnanca sa považuje aj sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze. ak nie je možné zastihnúť zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc.

## **ČL. 15**

### **Náplň a rozvrhnutie pracovného času školského psychológa**

1. Školský psychológ najmä:
  - a) poskytuje metodickú a poradenskú službu žiakom školy, pedagogickým zamestnancom a zákonným zástupcom žiakov v oblasti výchovy a vzdelávania, prevencie problémového a delikventného vývinu mládeže, poskytuje pomoc pri riešení problémov a náročných situácií v osobnom, rodinnom i školskom živote so zámerom udržiavať duševné zdravie žiakov a pedagogických zamestnancov, vykonáva preventívno-výchovnú činnosť v tejto oblasti, zúčastňuje sa na príprave a realizácii programov pre žiakov, zameraných na rozvoj osobnosti a duševného zdravia, ako aj rozvoj sociálnych kompetencií
  - b) sprostredkúva spoluprácu školy s poradenskými a inými odbornými zariadeniami
  - c) sleduje adaptačný proces žiakov prvých ročníkov, realizuje pre nich adaptačný kurz na začiatku štúdia, v spolupráci s výchovným poradcom sa podieľa na integrácii žiakov so špeciálnymi potrebami do výchovno-vzdelávacieho procesu na škole
  - d) v spolupráci s výchovným poradcom sa podieľa na procese profesionálnej orientácie žiakov a poradenstve pre voľbu ďalšieho štúdia alebo povolania
  - e) pôsobí v oblasti výchovy k manželstvu a rodičovstvu, sexuálnej výchovy
  - f) v spolupráci s výchovným poradcom a koordinátorom prevencie závislostí vykonáva preventívnu a poradenskú činnosť v tejto oblasti, ako aj v oblasti event. sexuálneho zneužívania, zanedbávania a šikanovania mládeže
  - g) navrhuje formy a metódy riešenia problémov súvisiacich s preťaženosťou, únavou, psychickou záťažou a stresom, ktoré vyplývajú z pedagogického procesu
  - h) vo vzťahu k pedagogickým zamestnancom vykonáva konzultačnú činnosť zameranú na uplatňovanie psychologických aspektov výchovy a vzdelávania v podmienkach školy s ohľadom na optimálny osobnostný vývoj žiaka
  - i) nestále si prehľbuje vedomosti samoštúdiom alebo účasťou na odborných školeniach a podujatiach



j) je povinný zúčastňovať sa porád a akcií školy a plniť ďalšie úlohy podľa pokynov zamestnávateľa súvisiace s jeho pracovným zaradením

2. Školský psychológ má v pracovnom týždni pevne určené konzultačné hodiny.

## Čl. 16

### Náplň a rozvrhnutie pracovného času výchovného poradcu

1. Výchovný poradca zabezpečuje najmä:

- a) komplexnú agendu o štúdiu na vysokých školách a pri voľbe budúceho povolania, podieľa sa na procese profesionálnej orientácie žiakov a poradenstve pre voľbu povolania
- b) vedie dokumentáciu o prerokovávaných a riešených problémoch v oblasti výchovného poradenstva na škole
- c) aktívne spolupracuje so školským psychológom
- d) sleduje adaptačný proces žiakov prvých ročníkov,
- e) zabezpečuje integračný proces žiakov so špeciálnymi potrebami do výchovno-vzdelávacieho procesu na škole a príslušnú dokumentáciu
- f) v spolupráci so školským psychológom a koordinátorom prevencie závislostí vykonáva preventívnu a poradenskú činnosť v tejto oblasti, ako aj v oblasti event. sexuálneho zneužívania, zanedbávania a šikanovania mládeže
- g) v spolupráci so školským psychológom poskytuje metodickú a poradenskú službu žiakom školy, napomáha pedagogickým zamestnancom pri riešení výchovno-vzdelávacích problémov so žiakmi, poskytuje konzultácie zákonným zástupcom žiakov
- h) sprostredkúva spoluprácu školy s poradenskými a inými odbornými zariadeniami
- ch) nestále si prehľbuje vedomosti samoštúdiom alebo účasťou na odborných školeniach a podujatiach
- i) je povinný zúčastňovať sa porád a akcií školy a plniť ďalšie úlohy podľa pokynov zamestnávateľa súvisiace s jeho pracovným zaradením

2. Výchovný poradca má v pracovnom týždni pevne určené konzultačné hodiny.

## Čl. 17

### Práca nadčas

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz riaditeľa alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien. Za prácu nadčas sa nepokladá práca, ktorú zamestnávateľ vopred neschválil, resp. nenariadil. Nadčasovou prácou tiež nie je práca, ktorou zamestnanec nadpracúva pracovné voľno, ktoré mu zamestnávateľ poskytol na jeho žiadosť, alebo pracovný čas, ktorý odpadol pre nepriaznivé poveternostné vplyvy.
2. U zamestnanca s kratším pracovným časom je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Tomuto zamestnancovi nemožno nariadiť prácu nadčas.

3. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, v kalendárnom roku najviac 150 hodín. Z vážnych dôvodov môže zamestnávateľ so zamestnancom dohodnúť prácu nadčas v rozsahu najviac 250 hodín.
4. Do počtu hodín práce najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri naliehavých opravárskych prácach, alebo mimoriadnych udalostiach, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo veľké hospodárske škody.
5. U pedagogických zamestnancov sa za jednu hodinu práce nadčas považuje vyučovacia hodina prevyšujúca mieru vyučovacej činnosti stanovenej osobitným predpisom. Riaditeľ školy pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
6. Za hodinu vyučovacej činnosti prevyšujúcej základný úväzok patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu.
7. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Zvýšenie podľa bodu 6 čl. 17 tohto pracovného poriadku zamestnancovi nepatrí. Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin
8. Riaditeľ školy má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu stanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.
9. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ ( zástupca riaditeľa školy pre technicko-ekonomické činnosti) vedie evidenciu práce nadčas.

### *Piata časť*

## **ČL. 18 Dovolenka**

1. Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľa školy a jeho zástupcov je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.
2. Základná výmera dovolenky ostatných zamestnancov školy je stanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce a môže byť upravená v kolektívnej zmluve zamestnávateľa v súlade s Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z.
3. Nároky zamestnancov na dovolenku sa riadia § 100 – 105 Zákonníka práce.

4. Čerpanie dovolenky určuje riaditeľ školy podľa § 111 Zákonníka práce. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci čerpali prevažnú časť dovolenky v čase letných prázdnin v termíne od 28. týždňa do 34. týždňa. Ak niektorí pedagogickí zamestnanci zabezpečujú v čase letných prázdnin nevyhnutné potrebné práce, určí sa im čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy. O určení čerpania dovolenky v tomto čase budú zamestnanci informovaní minimálne týždeň vopred. K zmene plánu dovoleniek jednotlivých zamestnancov môže dôjsť po dohode zamestnanca s riaditeľom školy.
5. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčil jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, zamestnávateľ je povinný ju poskytnúť zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, zamestnávateľ poskytne nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak určení dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Čerpanie tejto dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca.
6. Zamestnávateľ môže určiť zamestnancovi čerpanie dovolenky, aj keď doposiaľ nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
7. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
8. V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle bodu 6 čl. 18 tohto pracovného poriadku, poverí ho riaditeľ školy výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školy.
9. Za každý neospravedlnene zameškaný pracovný deň môže zamestnávateľ krátiť zamestnancovi dovolenku o jeden až dva dni. Neospravedlnené zameškaniá kratších častí pracovného dňa sa sčítajú.
10. Pred nástupom na dovolenku zamestnanec školy vyplní dovolenkový lístok na predpísanom tlačive a predloží ho riaditeľovi na schválenie. Na dovolenku možno nastúpiť až po jej schválení. V prípade súhlasu riaditeľ vyznačí na lístku deň skutočného nástupu na dovolenku a podpísaný ho odovzdá zástupcovi riaditeľa školy pre technicko-ekonomické činnosti.
11. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
12. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.

13. Náhradu platu za nevyčerpanú dovolenku alebo jej časť vo výške priemerného zárobku možno zamestnancovi poskytnúť len vtedy, ak nemohol vyčerpať dovolenku z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

## *Šiesta časť*

### **Čl. 19 Plat**

1. Pri odmeňovaní zamestnancov školy sa postupuje podľa zákona NR SR č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplnení.
2. Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona NR SR č. 553/2003 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona NR SR č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy na príslušný rok, pracovnej zmluvy a podľa odmeňovacieho poriadku gymnázia.

### **Čl. 20 Výplata platu**

1. Plat sa vypláca zamestnancovi ako peňažné plnenie podľa podmienok a vo výplatných termínoch dohodnutých v pracovnej zmluve na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR určený zamestnancom. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.
2. Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí súčet platu a úhrad poistného na zdravotné poistenie, nemocenské poistenie, starobné poistenie, invalidné poistenie, poistenie v nezamestnanosti, ktoré platí zamestnávateľ. Ak sa v kolektívnej zmluve dohodne príspevok zamestnávateľa na starobné dôchodkové sporenie, je súčasťou vyúčtovania platu zamestnanca. Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.
3. Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi len ak tak ustanovuje osobitný predpis.

### **Čl. 21 Zrážky z platu**

1. 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.

## *Siedma časť*

### **Čl. 22 Prekážky v práci**

1. Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 Zákonníka práce.
2. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný v dostatočnom časovom predstihu požiadať riaditeľa školy alebo príslušného vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Vopred známu prekážku v práci je zamestnanec povinný oznámiť najneskôr do 10,30 hod. dňa predchádzajúceho prekážke v práci. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu., najneskôr do 7,45 príslušného dňa osobne, alebo telefonicky. Porušenie tejto zásady sa hodnotí ako porušenie pracovnej disciplíny. Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
3. 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 tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody.
4. Žiadosť o poskytnutie pracovného voľna pre prekážky v práci zamestnanec podáva zamestnávateľovi na predpísaných tlačivách. Zástupca riaditeľa pre technicko-ekonomické činnosti vedie evidenciu poskytovania pracovného voľna pre prekážky v práci.
5. Za jeden deň sa považuje čas zodpovedajúci priemernej dĺžke pracovnej zmeny vyplývajúci z určeného týždenného pracovného času zamestnanca.
6. Ak bol zamestnanec uznaný práceneschopným pre chorobu alebo úraz, je povinný takúto prekážku v práci oznámiť riaditeľovi školy bezodkladne, najneskôr do nasledujúceho pracovného dňa. Potvrdenie o dočasnej pracovnej neschopnosti predloží na predpísanom tlačive najneskôr do dvoch dní zástupcovi riaditeľa pre technicko-ekonomické činnosti. Ak zamestnancovi dočasná PN prechádza z jedného kalendárneho mesiaca do druhého, je povinný predložiť potvrdenie o jej trvaní. Výška náhrady za dočasnú PN sa riadi osobitným predpisom. Na predpísaných tlačivách zamestnanec oznamuje aj ukončenie PN.
7. O tom, či ide o neospravedlnené zameškanie práce, rozhoduje riaditeľ školy po dohode so zástupcami zamestnancov. Ak nedôjde k dohode, môže zamestnávateľ požiadať o rozhodnutie súd.
8. Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške jeho funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.

9. Hodiny vyučovacej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa sa započítavajú do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca.
10. Účasť pedagogického zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných organizáciami MŠ SR, krajským školským úradom alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, je výkon práce, za ktorý zamestnancovi patrí plat.

## *Ôsma časť*

### **Čl. 23**

#### **Pracovné cesty**

1. Poskytovanie cestovných náhrad, náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vzniku pracovného pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu a pri výkone práce v zahraničí upravuje zákon NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení zákona č. 81/2005 Z. z. a vnútorná smernica o poskytovaní cestovných náhrad.
2. Riaditeľ školy vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty, môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnanec nie je oprávnený vydať sa na pracovnú cestu bez vopred podpísaného príkazu na pracovnú cestu.
3. Zamestnanec je povinný predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie pracovnej cesty, vrátiť nevyúčtovaný preddavok a zamestnávateľ je povinný vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca v lehotách a spôsobom určeným zákonom NR SR č. 283/2002 Z. z. a vnútornou smernicou o poskytovaní cestovných náhrad.

## *Deviata časť*

### **Čl. 24**

#### **Ochrana práce**

1. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov. Zamestnávateľ sa riadi Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. v znení neskorších predpisov o výkone práce vo verejnom záujme, zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov a zákonom č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

2. Zamestnávateľ je povinný v rozsahu svojej pôsobnosti sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len BOZP) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. Na tento účel vypracúva Plán BOZP obsahujúci zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v tejto oblasti a program ich realizácie.

3. Zamestnanci majú právo na zaistenie BOZP, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami. Súčasne 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 v oblasti BOZP a z opisu pracovných činností.

4. Ďalej sú zamestnanci povinní:

- a) nepoužívať alkoholické nápoje a iné omamné prostriedky na pracovisku a nenastupovať pod ich vplyvom do práce, pri podozrení z požitia alkoholu sú povinní podrobiť sa príslušnému vyšetreniu,
- b) dodržiavať zákaz fajčenia v objekte školy v zmysle zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
- c) používať pri práci predpísané ochranné zariadenia a pridelené ochranné pracovné prostriedky

5. Znalosť právnych a ostatných predpisov na zaistenie BOZP je neoddeliteľnou a trvalou súčasťou kvalifikačných predpokladov všetkých zamestnancov.

6. Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom BOZP u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.

## *Desiata časť*

### Čl. 25

#### **Podniková sociálna politika**

1. Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy v školskej jedálni. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu. Stravovanie sa realizuje podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja v priebehu pracovnej zmeny. Za pracovnú zmenu sa považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny.
3. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa ods. 2 najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa zákona č. 238/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení zákona č. 81/2005 Z. z. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok na stravu podľa kolektívnej zmluvy na príslušný kalendárny rok.
4. Zamestnávateľ môže so súhlasom zástupcov zamestnancov upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas prekážok v práci, alebo rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie. V podnikovej kolektívnej zmluve na príslušný kalendárny rok je možné medzi zamestnávateľom a odborovou organizáciou dohodnúť aj ďalšie podmienky a pravidlá na doplnenie sociálnej politiky školy v súlade s platnou legislatívou.

5. Zamestnávateľ sa stará o prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov, alebo o jej zvyšovanie. Plán ďalšieho vzdelávania zamestnancov, ktorý prerokuje so zástupcami zamestnancov, je súčasťou školského vzdelávacieho programu.
6. Zamestnanec je povinný sústavne si prehľbovať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve. Prehľbovanie kvalifikácie je aj jej udržiavanie a obnovovanie. Zamestnávateľ je oprávnený uložiť zamestnancovi zúčastniť sa na ďalšom vzdelávaní s cieľom prehĺbiť si kvalifikáciu. Účasť na takomto vzdelávaní je výkonom práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
7. Zamestnanci si bezpečne môžu uschovať zvršky a osobné predmety v kabinetoch, alebo v pridelených uzamykateľných skrinkách v zborovni školy.
8. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
9. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej alebo alternatívnej služby, alebo zamestnanec po skončení materskej alebo rodičovskej dovolenky ( § 166 ods. 1 Zákonníka práce), alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény, je zamestnávateľ povinný zaradiť ho na pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo bolo pracovisko zrušené, zaradí ich zamestnávateľ na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve. Ak objektívne zamestnávateľ takúto prácu nemá, alebo zamestnanec odmietne prijať ponúknutú inú vhodnú prácu, sú dané základné materiálne dôvody na skončenie pracovného pomeru z organizačných dôvodov podľa § 63 ods. 1 písm. a) alebo b) Zákonníka práce.

## ***Jedenásta časť***

### **Náhrada škody**

#### **Čl. 26**

#### **Predchádzanie škodám**

1. Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnanec je povinný si 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 vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to riaditeľovi školy.



4. Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený v nevyhnutnom rozsahu vykonávať kontrolu vecí, ktoré zamestnanci prinášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska. Táto povinnosť sa týka používania všetkých elektrospotrebičov prinášaných na pracovisko, ktoré pred ich použitím musí posúdiť technik školy. Odnášať akékoľvek predmety z majetku školy mimo areálu školy, napr. za účelom výkonu pracovnej činnosti, možno len so súhlasom riaditeľa školy. Takéto predmety a didaktické pomôcky sa evidujú v zošite u zástupcu riaditeľa školy pre technicko- ekonomické činnosti.

## **Čl. 27**

### **Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu**

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním, alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom. Postup pri uplatňovaní všeobecnej zodpovednosti zamestnanca za škodu, zodpovednosti zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, zodpovednosti zamestnanca za stratu zverených predmetov, rozsah a spôsob náhrady škody je upravený § 179 až 191 Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a 185 Zákonníka práce.

## **Čl. 28**

### **Všeobecná zodpovednosť zamestnávateľa za škodu**

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom zamestnávateľa pri plnení pracovných úloh, alebo v súvislosti s ním. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia pracovných úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
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. Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu na odložených veciach, pri odvracaní škody, za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania, zodpovednosť za škodu v niektorých osobitných prípadoch je upravená v § 193 až 221 Zákonníka práce.

## ***Dvanásta časť***

## **Čl. 29**

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

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom – dohoda o vykonaní práce, alebo ak ide o

príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce – dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov, ktorých ustanovenia upravuje § 223 až 228a Zákonníka práce.

2. Dohodu o vykonaní práce môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohoda sa uzatvára písomne, inak je neplatná.
3. Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne. Dohoda sa uzatvára písomne, inak je neplatná.
4. Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta. Práca nesmie prekročiť priemer polovice určeného týždenného pracovného času.

## *Trinásta časť* **Kolektívne pracovnoprávne vzťahy**

### **Čl. 30**

#### **Účasť zamestnancov v pracovnoprávných vzťahoch a jej formy**

1. S cieľom zabezpečiť spravodlivé a uspokojivé pracovné podmienky sa zamestnanci zúčastňujú na rozhodovaní zamestnávateľa, ktoré sa týka ich ekonomických a sociálnych záujmov, prostredníctvom príslušného odborového orgánu.
2. Zamestnanci majú právo na poskytovanie informácií o hospodárskej a finančnej situácii zamestnávateľa a o predpokladanom vývoji jeho činnosti, a to zrozumiteľným spôsobom a vo vhodnom čase. Zamestnanci majú právo vyjadrovať sa k týmto informáciám a k pripravovaným rozhodnutiam, ku ktorým môžu podávať svoje návrhy.
3. Zamestnanci sa zúčastňujú prostredníctvom odborového orgánu na utváraní spravodlivých a uspokojivých pracovných podmienok
  - a) spolurozhodovaním
  - b) kolektívnym vyjednávaním
  - c) právom na informácie
  - d) kontrolnou činnosťou
4. Postup pri uzatváraní kolektívnych zmlúv upravuje osobitný predpis. Rozsah práva na informácie, rozsah práva na kontrolnú činnosť, podmienky činnosti zástupcov zamestnancov sú upravené v § 238 až 240 Zákonníka práce.
5. Odborová organizácia je občianske združenie podľa osobitného predpisu. Je povinná písomne informovať zamestnávateľa o začatí svojho pôsobenia u zamestnávateľa a predložiť mu zoznam členov odborového orgánu.

## *Štrnásta časť*

### **Čl. 31**

#### **St'ážnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie**

1. Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi s'ážnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 Zákonníka práce.
2. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
3. Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku. Spôsob doručovania zásielok sa riadi § 38 Zákonníka práce.

## *Pätnásta časť*

### **Čl. 32**

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

1. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov gymnázia sú upravené zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 553/2003 Z. z. a Zákonníkom práce s výnimkou ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3, § 118 ods. 2 a 3, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 až 135 Zákonníka práce, ktoré sa na týchto zamestnancov nevzťahujú.
2. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa, ktorým je Gymnázium L.Štúra, Hronská 1467/3, Zvolen, a všetkých jeho zamestnancov.
4. Zrušuje sa pracovný poriadok vydaný s účinnosťou od 1. 6. 2005.
5. Pracovný poriadok bol prerokovaný a schválený zástupcami zamestnancov pri gymnáziu a nadobúda účinnosť dňa 2. septembra 2008.

Vo Zvolene 2. septembra 2008

PhDr. Eva Chylová  
riaditeľka školy

RNDr. Anna Hobzová  
predsedníčka ZO OZ