Pracovný poriadok

Organizácia	**Súkromné centrum voľného času Quo vadis**
IČO	**450 24 251**
Obec a PSČ	**960 01 Zvolen**
Ulica a číslo	**M. Rázusa 12**
Štát	**Slovenská republika**
Právna forma	**nezisková organizácia**
Štatutárny orgán	**Mgr. Miroslava Lenďáková**

Prerokované a odsúhlasené na Pedagogickej rade SCVČ Quo vadis dňa: 15. 6. 2026

Týmto stráca účinnosť Pracovný poriadok SCVČ Quo vadis zo dňa : 1. 9. 2020

Súkromné centrum voľného času Quo vadis, M. Rázusa 12, 960 01 Zvolen (ďalej len „SCVČ“ alebo „zamestnávateľ“) vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov a § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, po predchádzajúcom súhlase príslušného odborného a poradného orgánu Pedagogickej rady, tento pracovný poriadok.

I. časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

1. Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Súkromného centra voľného času Quo vadis, M. Rázusa 12, 960 01 Zvolen pôsobiacich na elokovaných pracoviskách.

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 scvč, ďalej len *„zamestnanec scvč.“*

4. 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“)*

5. *Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá* vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec. *(ďalej len „pedagogický zamestnanec“)*

6. 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.

7. Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci scvč, 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.

8. Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s platnými právnymi predpismi ustanovenia zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení

niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a nariadenia Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 (GDPR), príslušnej kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z., príslušnej podnikovej kolektívnej zmluvy, ak je uzatvorená, a ostatných všeobecne záväzných právnych predpisov vzťahujúcich sa na činnosť SCVČ ako školského zariadenia.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch

1. V pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. SCVČ je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku scvč a ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva pre scvč závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.

2. V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľka SCVČ Quo vadis – Mgr. Miroslava Lenďáková.

3. Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľke scvč robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval – zriaďovateľ SCVČ Quo vadis.

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 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

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 – preukazuje sa výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace,

c. spĺňa vyžadovaný stupeň vzdelania podľa § 11 zákona č. 138/2019 Z. z., kvalifikačné predpoklady podľa § 10 zákona č. 138/2019 Z. z. a osobitné kvalifikačné predpoklady podľa vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v znení neskorších predpisov,

d. v prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa vyžaduje splnenie predpokladov podľa zákona č. 138/2019 Z. z., najmä zdravotná spôsobilosť podľa § 16 a ovládanie štátneho jazyka podľa § 17; ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom SCVČ, musí spĺňať aj osobitné podmienky na výkon funkcie riaditeľa podľa zákona č. 321/2025 Z. z. a musí byť do funkcie riadne vymenovaný zriaďovateľom na základe výberového konania, ak zákon neustanovuje inak.

2. Predpoklady na výkon pracovnej činnosti a predpoklady na výkon odbornej činnosti musia pedagogickí zamestnanci spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.

3. Bezúhonnosť pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa posudzuje podľa § 15 zákona č. 138/2019 Z. z. Bezúhonnosť sa preukazuje spôsobom ustanoveným týmto zákonom; zamestnávateľ postupuje podľa aktuálnej právnej úpravy vrátane povinností súvisiacich s centrálnym registrom a odpisom registra trestov.

4. 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.

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,

d. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá pred nástupom do pracovného pomeru doklad o zdravotnej spôsobilosti podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z., ak sa zdravotná spôsobilosť na výkon príslušnej pracovnej činnosti vyžaduje.

6. 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.

7. Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie

a. o tehotenstve,

b. o rodinných pomeroch,

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

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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.

12. Zamestnávateľ je v súlade s § 43 a 44 ZP je povinný v pracovnej zmluve uviesť aj ďalšie pracovné podmienky:

a. pracovný čas,

b. výplatné termíny,

c. výmeru dovolenky,

d. dĺžku výpovednej doby,

e. skúšobnú dobu (dohoda – najviac 3 mesiace).

13. Ďalej zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve

a) dohodu v zmysle § 57 ZP,

b) ako aj dohodu v zmysle § 130 ods. 8 ZP.

14. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. *Súčasťou pracovnej zmluvy je opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie*

charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi samostatným platovým dekrétom. (Oznámenie o výške a zložení funkčného platu)

15. 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.

16. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný

pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, 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.

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.

17. Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

18. Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.

19. 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.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu

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

6. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.

7. Zamestnávateľ je povinný zamestnancov a príslušný odborný orgán (Pedagogická rada) informovať o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

8. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky.

9. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.

10. 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),

11. Pracovný pomer na určitú dobu v zmysle § 48 Zákonníka práce s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok (do 31. augusta); to sa nevťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce.

12. Pracovný pomer na určitú dobu, ktorý sa má skončiť podľa § 59ods. 2 v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s pandémiou alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní, u ktorého nie sú splnené podmienky na jeho predĺženie podľa § 48 ods.2, je možné predĺžiť jedenkrát a najviac o jeden rok. Pracovný pomer na určitú dobu, ktorý sa skončil v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s pandémiou alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní, u ktorého nie sú splnené podmienky na jeho opätovné dohodnutie podľa § 48 ods. 2, je možné v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s pandémiou, alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní opätovne dohodnúť jedenkrát a najviac na jeden rok.

13. Zamestnávateľ je povinný predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu poľa odseku 12 vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov. Ak k prerokovaniu podľa prvej vety nedôjde, pracovný pomer sa považuje za uzatvorený na neurčitý čas.

Čl. 5

Vymenovanie a odvolanie

1. Súkromné centrum voľného času riadi riaditeľ. Riaditeľ je štatutárnym orgánom SCVČ, riadi SCVČ, koná v jeho mene a zastupuje ho navonok. Riaditeľa SCVČ vymenúva a

odvoláva zriaďovateľ v súlade so zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

2. Funkčné obdobie riaditeľa SCVČ je päť rokov. Riaditeľa SCVČ vymenúva zriaďovateľ na základe výsledkov výberového konania. Výberové konanie sa uskutočňuje podľa § 9 až § 12 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3. Riaditeľ SCVČ musí spĺňať zákonom ustanovené predpoklady na výkon funkcie, najmä predpoklady podľa zákona č. 138/2019 Z. z. a zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe. Požiadavky na kvalifikáciu, prax, bezúhonnosť, zdravotnú spôsobilosť, ovládanie štátneho jazyka a ďalšie podmienky sa posudzujú podľa aktuálne účinných právnych predpisov.

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

b. vykonal prvú atestáciu,

c. podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,

d. má ukončené funkčné vzdelávanie v zmysle § 47 zákona č. 138/2019 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 centra je zamestnancom Súkromného centra voľného času Quo vadis.

5. Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:

a. ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,

b. za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z § 9 a 10 zákona č. 552/2003,

c. za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, *napr. zákon č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi, zákon č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov.*

d. ak sa zrušuje školské zariadenie,

e. na návrh hlavného školského inšpektora § 12 ods. 3 písm. f) alebo

f. ak postupom upraveným v pracovnom poriadku školy alebo v pracovnom poriadku školského zariadenia bolo preukázané, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi.

6. Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj

a. ak neabsolvoval rozširujúce moduly funkčného vzdelávania v lehote podľa § 47 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.,

b. na návrh ministra školstva SR ak budú zistené závažné nedostatky v zmysle § 14 ods. 6 písm. j) a l) alebo

c. ak nezabráni činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácii v scvč.

7. Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca scvč vedením SCVČ Quo vadis.

8. Miesta vedúcich zamestnancov – zástupcu SCVČ, sa obsadzuje bez výberového konania menovaním riaditeľa školy, najviac na dobu funkčného obdobia riaditeľa školy, ktorá ho do funkcie menovala. Uzatvorí sa dohoda o zmene pracovnej zmluvy.

9. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie u zamestnávateľa na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu. Ak zamestnávateľ nemá pre zamestnanca takú prácu alebo zamestnanec ju odmietne, je daný výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce, odstupné poskytované zamestnancom pri organizačných zmenách patrí len v prípade rozviazania pracovného pomeru po odvolaní z funkcie v súvislosti s jej zrušením v dôsledku organizačnej zmeny. Pre skončenie tohto pracovného pomeru platia inak ustanovenia o skončení pracovného pomeru dojednaného pracovnou zmluvou.

Čl. 6

Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

1. Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa SCVČ vyhlasuje a zabezpečuje zriaďovateľ podľa zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe. Výberové konanie na obsadenie ostatných vedúcich zamestnancov, ak sa na ich obsadenie výberové konanie vyžaduje, sa uskutočňuje podľa zákona č. 552/2003 Z. z. a ďalších platných právnych predpisov.

2. Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa SCVČ obsahuje náležitosti ustanovené zákonom č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a ďalšie požiadavky určené zriaďovateľom, ak sú v súlade s právnymi predpismi.

3. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.

4. V SCVČ sa výberové konanie na funkciu riaditeľa uskutočňuje podľa zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe. Na výberové konanie na obsadenie iných vedúcich pracovných miest sa použijú ustanovenia zákona č. 552/2003 Z. z. v rozsahu, v akom sa na dané pracovné miesto vzťahujú.

5. Zamestnávateľ neurčuje ďalšie pozície vedúcich zamestnancov na obsadzovanie výlučne výberovým konaním, ak takú povinnosť neustanovuje zákon alebo vnútorný predpis. Ostatné vedúce pracovné miesta sa obsadzujú podľa aktuálnej právnej úpravy a organizačných potrieb SCVČ.

6. Riaditeľ scvč, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (ďalej len právnická osoba), je zamestnancom scvč.

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.

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.

2. Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím tejto doby.

3. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

4. V prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa pracovný pomer skončí aj spôsobom ustanoveným v § 82 ods. 8 zákona č. 138/2019 Z. z., ak sú splnené zákonné podmienky na skončenie pracovného pomeru z dôvodu dosiahnutia veku 65 rokov; pri riaditeľovi sa zohľadňuje aj skončenie funkčného obdobia podľa zákona.

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. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce a § 13b zákona č. 552/2003 Z. z.. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného stanovuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí postupujú pri odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

Čl. 9

Odstupné a odchodné

1. Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. l písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné najmenej v sume

a. trojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,

b. štvornásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,

c. päťnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,

d. šesťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.

2. Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. l písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné najmenej v sume

a. trojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,

b. štvornásobku jeho funkčného platu,, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,

c. päťnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,

d. šesťnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,

e. sedemnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.

3. Zamestnancovi patrí aj ďalšie odstupné vo výške jedného funkčného platu zamestnanca v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok.

4. Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnemu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.

5. Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov na iného zamestnávateľa.

6. Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.

7. Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, odchodné najmenej v sume trojnásobku jeho funkčného platu, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení.

8. Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odchodné najmenej v sume trojnásobku jeho funkčného platu, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.

9. Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 ZP.

Čl. 10

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

1. Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.

2. Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí a zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo keď dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.

3. Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak

a. bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,

b. bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

4. Ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť zamestnanec má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného zárobku podľa § 134 ZP za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

5. Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy, presahuje 12 mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť mzdu za čas presahujúci 12 mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu mzdy za čas presahujúci 12 mesiacov zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.

6. Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak

a. bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,

b. bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,

c. bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

7. V prípadoch uvedených v odseku 6 zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.

8. V zmysle § 77 Zákonníka práce neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej lehote alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

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,

j. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom.

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,

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 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,

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,

e. spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so scvč.

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 záujmových útvaroch, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri podujatiach scvč (napr. letný táboroch, exkurziách a výletoch, športových a tanečných sústredeniach 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 scvč,

f. viesť žiakov k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

4. Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s metodickými materiálmi, potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.

5. Zamestnanci SCVČ Quo vadis sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

6. Pedagogický 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,

d. zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,

e. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,

f. usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,

g. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),

h. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,

i. absolvovať aktualizačné vzdelávanie,

j. vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,

k. poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

l. pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,

m. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.,

n. oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z..

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,

d. účasť na riadení scvč prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch scvč,

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.

8. Zamestnanec je povinný využívať AI nástroje takým spôsobom, ktorý neohrozuje bezpečnosť žiakov a zamestnancov. Nepoužíva údaje, ktoré umožňujú identifikáciu fyzických osôb.

9. Zamestnanci školy nesmú vkladať do AI nástrojov dokumenty (napr. žiadosti, mailovú komunikáciu, opis incidentov, známky, komentáre učiteľov, individuálne plány, údaje z triednej knihy), ak z obsahu možno priamo alebo nepriamo identifikovať konkrétneho žiaka, rodiča alebo zamestnanca.

10. AI nástroje nesmú byť používané pri riešení konfliktov medzi žiakmi, disciplinárnych situáciách, pri podozreniach zo šikany, kyberšikany alebo pri spracovaní akýchkoľvek údajov, ktoré sa týkajú správania, emočného stavu či sociálnych vzťahov žiaka.

11. AI nástroje nesmú byť používané na hodnotenie žiakov, profilovanie ich správania, výkonu, schopností alebo výsledkov učenia. Akékoľvek rozhodovanie musí byť výhradne v rukách pedagogického zamestnanca.

12. AI nástroje nesmú byť v škole používané na spracúvanie osobných údajov žiakov, zamestnancov alebo iných osôb.

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 všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv,

f. hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k 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 zákona č. 138/2019 Z. z.,

k. podieľa sa na zabezpečení práv zamestnancov SCVČ podľa Zákonníka práce a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,

2. Riaditeľka scvč v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnane najmä tieto ďalšie úlohy:

a. zodpovedá za pedagogickú a odbornú úroveň a výsledky práce SCVČ, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov a stará sa o profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov a vzdelávanie ostatných zamestnancov,

b. rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,

c. 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,

cg/ rozhoduje o pracovnom čase a čerpaní dovolenky zamestnancov v čase mimoriadnej situácie len v rozsahu a za podmienok ustanovených aktuálnym znením Zákonníka práce a osobitných právnych predpisov; pôvodný odkaz na § 205b Zákonníka práce sa neuplatňuje automaticky bez overenia aktuálnej právnej úpravy,

ch/ pracovnom voľne na žiadosť zamestnanca v zmysle § 141 ods. 3 písm c) s náhradou funkčného plat pričom voľno sa poskytuje na základe písomnej žiadosti zamestnanca v zmysle podmienok určených KZVS.

d. 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,

e. zodpovedá za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,

f. zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,

g. pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,

h. 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,

i. zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu,

ia/ zavedenie novej kategórie pedagogického zamestnanca – kandidáta si vyžaduje ustanovenie požadovaného stupňa vzdelania pre túto kategóriu, ako aj úpravu požadovaného stupňa vzdelania pre učiteľa. Dôvodom je potreba jednoznačne vymedziť doklad preukazujúci úspešné absolvovanie najmenej troch rokov štúdia v učiteľskom študijnom programe spájajúcom prvý a druhý stupeň vzdelávania, čo priamo súvisí so zavedením novej kategórie pedagogického zamestnanca – kandidáta,

j. určuje so zreteľom na konkrétne podmienky SCVČ pracovnú náplň zamestnancov a v prípade potreby ju aktualizuje,

k. dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,

l. poskytuje zamestnancom finančný príspevok na stravovanie v súlade s vnútorným predpisom o Zabezpečení stravovania

m. zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,

n. zabezpečuje práva zamestnancov SCVČ podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,

o. hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,

p. rozpracuje zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov podľa § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,

r. 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,

s. nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.,

t. pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického 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.,

u. v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,

v. koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.,

w. vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov, a v pedagogickej rade,

x. zabezpečuje a poskytuje pedagogickým zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní,

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

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

aa. zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálneho registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,

bb. povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z., najviac na jeden školský rok, ak sú splnené zákonné podmienky,

cc. v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zabezpečuje zverejnenie informácie o voľnom pracovnom mieste pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, ak ho zriaďovateľ má, a odoslanie informácie regionálnemu úradu na účely zverejnenia na jeho webovom sídle,

3. Riaditeľka scvč popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:

a. riadi scvč 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 scvč,

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 scvč a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,

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

4. Riaditeľka scvč sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.

5. Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľka scvč plní úväzok v rozsahu stanovenom v nariadení vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v znení neskorších predpisov o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti .

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 riaditeľke scvč. 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. Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávnych dôsledkov:

a. zníženie alebo odňatie osobného príplatku na obdobie minimálne troch mesiacov,

b. 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),

c. krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni,

d. 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,

e. okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.

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

5. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

a. opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,

b. vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,

c. 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 8,30hod.,

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. bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,

o. neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,

p. 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 scvč alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,

v. urážky medzi zamestnancami pred žiakmi, rodičmi,

w. porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov scvč,

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 posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov scvč,

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,

6.Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku, a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci scvč.

7. Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré môže okamžite skončiť zamestnávateľ so zamestnancom pracovný pomer v zmysle § 68 Zákonníka práce sa považuje:

a. opakované nesplnenie pokynu vedúceho zamestnanca.

b. opustenie detí na mimoškolských akciách.

c. opustenie budovy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti

d. bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

e. neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu.

f. prinášanie, prechovávanie a používanie alkoholických nápojov a iných omamných látok na pracovisku. Alkoholické nápoje je možné prinášať a konzumovať v škole so súhlasom riaditeľa školy, napr. posedenie Deň učiteľov, narodenín a podobne.

8. Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.

9. Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny a mieru zavinenia v prípade vzniknutých následkov konania posudzuje vždy priamo nadriadený vedúci zamestnanec a riaditeľka školy.

10. Zápisnicu (upozornenie) o porušení pracovnej disciplíny spíše priamo nadriadený vedúci zamestnanec a ako náhle sa o tom dozvie a bezodkladne oznámi porušenie riaditeľke školy. O vyhotovení zápisnice, aj s obsahom zápisnice musí byť preukázateľne oboznámený zamestnanec, ktorý sa porušenia dopustil.

11. Zápisnica sa prerokuje vždy za prítomnosti zamestnanca, ktorý sa porušenia dopustil, za účasti priameho vedúceho zamestnanca, za účasti riaditeľky školy. 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 nikto 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.

IV. časť

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 15

Dĺžka a využitie pracovného času

1. Podľa § 85 ods. 5 ZP pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. V zmysle kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorý pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. je stanovený pracovný čas zamestnanca 37 a ½ hodiny týždenne.

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.

3. Zamestnávateľ určuje začiatok a koniec pracovného času v pracovnom poriadku. Časť IV tohto pracovného poriadku sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa v zmysle § 90 ods. 4) Zákonníka práce.

4. Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava.

5. Pedagogickí a odborní zamestnanci, ktorým vzniká nárok na prestávku, si ju uplatnia v čase mimo určeného rozvrhu a priamej výchovno–vzdelávacej činnosti. Prestávka na odpočinok sa neuplatňuje na začiatku a na konci pracovného času.

6. Nepedagogickí zamestnanci, ktorým vzniká nárok na prestávku, si ju uplatnia v čase podľa určenia pracovného času. Prestávka na odpočinok sa neuplatňuje na začiatku a na konci pracovného času.

7. Prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce započítava, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom – uplatní sa v čase školských výletov, exkurzií a pod.

8. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.

9. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 7 ods. 6 zákona 138/2019 Z. z tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Riaditeľka povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. Tieto sa uvádzajú v čl. 16 ods. 2 tohto pracovného poriadku.

10. Týždenný rozsah priamej výchovnej vzdelávacej činnosti (úväzok) najviac na obdobie školského roka určí riaditeľka scvč po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.

11. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jeden a pol hodiny práce nadčas, ak splnil svoj základný úväzok, iná práca nadčas - jedna hodina sa rovná jednej hodine nadčasovej práce. Podmienky a rozsah práce nadčas určuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a tvoria prílohu pracovného poriadku. Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov s pracovným poriadkom (požiadavka platnosti pracovného poriadku) sa považuje za dohodu so zástupcami zamestnancov.

12. Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodiť proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

13. Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom rozdeliť na dve časti.

14. Zamestnanec si vedie evidenciu pracovného času na pracovisku určeným spôsobom, predkladá v určenom termíne spravidla na konci mesiaca na kontrolu priamemu nadriadenému. Pedagogický a odborný zamestnanec si v evidencii zaznamenáva čas práce mimo pracoviska podľa čl.16 ods.2.

15. Riaditeľ povoľuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku scvč.

16. Prácu mimo pracoviska nad rozsah ustanovený v prílohe tohto pracovného poriadku môže povoliť riaditeľka scvč aj v osobitných situáciách, kedy si to žiadajú mimoriadne okolnosti ako:

a. riaditeľské voľno pre deti a žiakov,

b. chrípkové prázdniny pre deti a žiakov,

c. nemožnosť vyučovania z dôvodu odstávky energií,

d. nemožnosť vyučovania z dôvodu nutných rekonštrukčných prác,

e. nemožnosť vyučovania z dôvodu inej mimoriadnej situácie.

17. Takúto prácu mimo pracoviska oznamuje zamestnávateľ zamestnancom vždy osobitne. V oznámení určí osobitné podmienky, ktoré si mimoriadna situácia vyžaduje.

18. Pracovný čas je zverejnený všetkým zamestnancom cez pracovný poriadok školy. Iné rozdelenie, alebo zmenu rozpisu pracovného času oznámi zamestnávateľ zamestnancovi vopred. Zmena rozpisu pracovného času sa uplatní po prerokovaní.

19. V zmysle § 250b ods. 3 Zákonníka práce v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní sa uplatní osobitné pravidlo, v zmysle ktorého rozvrhnutie pracovného času je zamestnávateľ povinný zamestnancovi oznámiť najmenej dva dni vopred, ak sa so zamestnancom nedohodne na kratšej dobe, a s platnosťou najmenej na týždeň. V takomto prípade prerokovanie so zamestnaneckým dôverníkom sa nevyžaduje.

Čl. 16

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov

Priama výchovná činnosť a ostatné činnosti vychovávateľov v Súkromnom centre voľného času Quo vadis.

V zmysle vyhlášky Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 22/2022 Z. z. o školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach, nariadenia vlády SR č. 201/2019

Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v znení neskorších predpisov a ďalších platných metodických a právnych predpisov.

(Škola a právo 11/1999) sa určujú v SCVČ Quo vadis nasledovné činnosti pri výkone priamej výchovnej činnosti a ostatných činností vychovávateľov:

A. Priama výchovná činnosť pozostáva hlavne z nasledovných činností:

a. Vedenie záujmových útvarov formou pravidelnej záujmovej činnosti s mládežou aj s dospelými do tridsať rokov veku.

b. Organizovanie, priame riadenie, vyhodnocovanie príležitostnej záujmovej činnosti v centre.

c. Príprava, tvorba propozícií, pedagogický dozor, vyhodnocovanie vlastných podujatí a spontánnej činnosti detí a mládeže.

d. Príprava, spoluorganizácia, metodická pomoc, vyhodnocovanie podujatí s mladými ľuďmi v spolupráci s inými organizáciami a inštitúciami.

e. Poradná a metodická práca pri vedení záujmových útvarov externými pracovníkmi dobrovoľnými spolupracovníkmi centra.

f. Návrh a zabezpečovanie technického a materiálneho vybavenia záujmových útvarov a príležitostnej záujmovej činnosti.

g. Propagácia činnosti centra na plagátoch, letáčikoch, nástenkách v odborných časopisoch, masmédiách a na webovej stránke SCVČ Quo vadis.

h. Aktívna účasť na exkurziách, odborných sústredeniach, letných pobytových a prímestských táboroch a na ďalších činnostiach v spojení s deťmi a mládežou.

i. Aktívna metodická a organizačná činnosť vychovávateľov centra zameraná na organizovanie sústredení, seminárov, kurzov, konferencií a sympózií pre pracovníkov centier, iných organizácií, pedagogických pracovníkov, vedúcich záujmových útvarov a pre iné fyzické osoby pôsobiace v oblasti voľného času mládeže.

j. Priama činnosť vychovávateľov centra pri tvorbe projektov k práci s mládežou, vydávaní metodických materiálov, vlastných časopisov a iných titulov.

B. Ostatné činnosti vychovávateľov sú hlavne:

a. Účasť na pracovných a operatívnych poradách, Pedagogických radách SCVČ, odborných školeniach, seminároch, samovzdelávanie, starostlivosť o zverený materiál, návštevy a konzultácie rodičov a pod.

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. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v znení neskorších predpisov.

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. spolupráca s ostatnými vychovávateľmi scvč, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,

f. starostlivosť o zariadenia scvč slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. odborné učebne, klubovne, herne a spoločenské miestnosti a ostatné zariadenia scvč slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,

g. účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi,

h. účasť na kultúrnych a iných akciách scvč,

i. ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.

3. Začínajúci pedagogický zamestnanec pedagóg kandidát v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na výchovnú prácu.

4. Pedagogický zamestnanec je povinný byť v centre v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

5. Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľka scvč a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách výchovnej činnosti stanovený v NV SR č. 201/2019 Z. z., pričom v čase prevádzky je potrebné aby bola vždy prítomná riaditeľka scvč alebo jej zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľka scvč písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.

6. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľky scvč pedagogický dozor nad žiakmi pri exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach, výletoch, táboroch, prehliadkach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných scvč.

7. Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov scvč sa prihliada predovšetkým na potreby scvč a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby scvč najviac na dve časti.

Čl. 17

Práca nadčas a nočná práca

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom scvč 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. U pedagogických zamestnancoch je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jeden a pol hodiny práce nadčas, ak splnil svoj základný úväzok, iná práca nadčas - jedna hodina sa rovná jednej hodine nadčasovej práce. U zamestnancov s

kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas.

3. Riaditeľka centra presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.

4. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.

5. Za hodinu práce nadčas 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.

6. 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 a pol náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety v zmysle § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

7. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z.

8. Pedagogickému zamestnancovi sa v období, v ktorom čerpá náhradné voľno, znižuje základný úväzok stanovený nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v znení neskorších predpisov o počet hodín zodpovedajúci hodinám práce nadčas, ak to vyplýva z platnej právnej úpravy.

9. Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.

10. Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.

11. Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť na základe uzatvorenej dohody v čase školských prázdnin pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

12. Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred.

13. Náhradné voľno sa poskytuje za:

priamu výchovno - vzdelávaciu činnosť

1 hod. priamej výchovno-vzdelávacej činnosti = 1, 5 hod. na účel čerpania náhradného voľna

ostatnú činnosť podľa pracovného poriadku

1 hod. činnosti = 1 hod. náhradného voľna

nepedagogický zamestnanci

1 hod. činnosti = 1 hod. náhradného voľna

14. Zamestnanci čerpajú náhradné voľno nasledovne:

poskytovanie NV

denne 7,5 hodiny

časť dňa podľa počtu hodín poskytnutého NV

15. Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť na základe uzatvorenej dohody v čase školských prázdnin pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

16. Náhradné voľno sa neposkytuje za činnosti uvedené v článku 16 ods.2, okrem bodov p),q),k), r) mimo pracovnej doby.

17. Náhradné voľno je možné vyčerpať len do konca aktuálneho kalendárneho roka.

Čl. 18

Dovolenka

1. Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov je najmenej 4 týždne (20 dní). Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je najmenej päť týždňov (25 dní).

2. Dovolenka riaditeľky centra a jej zástupu a vychovávateľa je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku (40 dní).

3. Dovolenka v rozsahu ďalších 5 dní patrí každému zamestnancovi uvedenému v ods. 1 a 2. v zmysle KZ vyššieho stupňa.

4. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy scvč 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.

5. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.

6. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Deň nástupu dovolenky riaditeľka scvč oznámi zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.

7. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci centra čerpali prevažnú časť dovolenky čase letných prázdnin. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia alebo obmedzenia prevádzky.

8. Riaditeľka centra môže pedagogickým zamestnancom v súlade s §113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.

9. Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľke scvč skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.

10. Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľkou scvč.

11. Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov v zmysle §55 ods. 4 ZP.

12. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.

13. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

V. časť

Čl. 19

Plat a odmeňovanie zamestnancov

1. Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme.

2. Riaditeľke scvč, ktorá je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ju do funkcie ustanovil.

3. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.

4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť 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.

5. Zamestnávateľ sa zaväzuje, že pri odmeňovaní zamestnancov bude postupovať podľa zákona č.553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a predpisov, zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 173/2023 Z. z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

6. Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do kategórie a platovej triedy v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. a Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní podľa

a. dohodnutého druhu práce

b. splnenia kvalifikačných predpokladov vzdelania

c. kvalifikačných požiadaviek vzdelania

7. Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade

a. s charakteristikou platovej triedy

b. s katalógom pracovných činností

c. so zaradením do kariérového stupňa

d. so zaradením do kariérovej pozície

8. Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.

9. Pedagogickí zamestnanci a vedúci pedagogickí zamestnanci sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa.

10. Zamestnancovi okrem pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa určí tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe.

11. Zaradenie zamestnanca musí byť v súlade s § 5 ods.1. zákona č. 553/2003 z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme – podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ktorú vykonáva z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má v rámci opisu pracovnej činnosti a plnenia kvalifikačných predpokladov uvedené v pracovnej náplni.

12. Zamestnancovi patrí:

a. tarifný plat, ktorý zodpovedá jeho zaradenia do platovej triedy a podľa dohodnutého druhu práce, vzdelania, dĺžky praxe

b. príplatky vo výške a za podmienok ustanovených zákonom a týmto pracovným poriadkom.

13. Zamestnancovi je možné zvýšiť tarifný plat:

a. o osobný príplatok,

b. poskytnúť odmenu.

14. Pedagogický a odborný zamestnanec sa zaraďuje do týchto kariérových stupňov:

a. začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec,

b. samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec,

c. pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou

d. atestáciou,

e. pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou.

15. Kariérová pozícia vyjadruje funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na výkon špecializovaných činností alebo riadiacich činností, ktoré vyžadujú získanie a uplatňovanie príslušných profesijných kompetencií.

16. Kariérové pozície:

a. pedagogický zamestnanec špecialista,

b. vedúci pedagogický zamestnanec.

17. Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

18. Funkčný plat je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou.

19. Odborná prax na účely odmeňovania je

a. odborná prax

b. prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa, túto prax zamestnávateľ započíta v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti, najviac v rozsahu dvoch tretín.

20. Do započítanej praxe sa ďalej započítava:

a. skutočný čas vykonávania základnej vojenskej služby alebo náhradnej služby, civilnej služby, najviac v rozsahu 18 mesiacov,

b. starostlivosť o dieťa zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac 3 roky a starostlivosť o dieťa s dlhodobo nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť ustanovenú osobitnými predpismi, ak sa rodič v tomto čase súčasne v dennom štúdiu nepripravoval na povolanie, najviac však šesť rokov zo súhrnu týchto dôb,

21. Vedúcim zamestnancom centra sa určí príplatok za riadenie podľa Prílohy č. 6 k zákonu č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme.

22. Zamestnancom môže riaditeľka scvč priznať osobný príplatok za ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov, alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností. Priznanie osobného príplatku je nenárokové.

23. O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Návrh na poskytnutie osobného príplatku zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní vedúci zamestnanec (priamy nadriadený) a predloží riaditeľke scvč.

24. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu za

a. kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,

b. splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy,

c. pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku vo výške jeho funkčného platu,

d. poskytnutie osobnej pomoci pri mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní jej následkov, pri ktorej môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku,

e. prácu pri príležitosti obdobia letných dovoleniek (13.plat),

f. prácu pri príležitosti vianočných sviatkov (14.plat).

25. Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky navrhuje riaditeľka scvč.

26. Odmena podľa odseku Čl. 19 ods. 25 písm. e) sa vypláca v mesiaci jún príslušného kalendárneho roka a odmena podľa odseku 1 písm. f) sa vypláca v mesiaci december príslušného kalendárneho roka.

27. Odmena podľa ods. 28 písm. c) - pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku sa poskytne každému zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu.

28. Pri odmeňovaní sa uplatňuje právo na rovnakú odmenu za rovnakú prácu mužov a žien podľa Zákona o rovnakom odmeňovaní mužov a žien alebo prácu rovnakej hodnoty č. 76/2026 Z.z. Označenie pracovnej pozície v interných predpisoch, napr. učiteľ/ učiteľka je v zmysle rodovo neutrálneho označenia.

29. Zamestnanec má právo na základe žiadosti byť informovaný o úrovne jeho odmeny a priemernej úrovni odmien rozdelených podľa pohlavia u kategórie zamestnancov vykonávajúcich rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty.

Čl. 20 Výplata platu

1. Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom 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. Ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne zamestnávateľ bude časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov. *Táto dohoda musí byť zapracovaná do pracovnej zmluvy zamestnanca v súlade s § 130 ods. 8 ZP.*

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.

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 centra vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľku scvč 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 riaditeľka scvč 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 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 MŠVVaŠ 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).

11. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu celkom alebo sčasti pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa na základe rozhodnutia príslušného orgánu alebo pre

zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa ako dôsledku vyhlásenia mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 % jeho funkčného platu, najmenej však v sume minimálnej mzdy; ustanovenie § 142 ods. 4 tým nie je dotknuté.

12. Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom

a. zamestnávateľ je oprávnený nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce umožňuje,

b. zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti.

13. Za práce, kedy nie je možné nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca zamestnávateľ považuje práce vykonávané na pracovných miestach upratovačka, školník (kurič), pracovné pozície kde sa prenášajú osobné údaje a nie sú vytvorené podmienky (admin. pracovník). V takomto prípade ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 % jeho priemerného zárobku, najmenej však v sume minimálnej mzdy.

14. Ustanovenia ods. 13 až 16 platia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní v zmysle § 250b Zákonníka práce.

15. Povinné nariadenie „home office“ sa riadi aktuálnymi pravidlami (vyhláškami RUVZ).

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. 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.

3. Na pracovnú cestu vysiela zamestnanca riaditeľka scvč. 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 riaditeľka scvč.

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 riaditeľka scvč 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.

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, cestovný príkaz.

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 ekonómka scvč.

15. Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad,

a. najneskôr jeden deň po ukončení pracovnej cesty zamestnanec oboznámi riaditeľa o výsledku pracovnej cesty, čo riaditeľka scvč potvrdí podpisom na cestovnom príkaze,

b. najneskôr jeden deň 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 ekonómke centra, ktorá vykoná kontrolu cestovných dokladov (lístkov) a kontrolu vyúčtovania, príkaz podpíše a po schválení riaditeľky scvč 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 ekonómka scvč.

17. Originál cestovného príkazu ostáva u ekonómky scvč. 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. Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné za každý deň pracovnej cesty, ak služobná cesta trvá aspoň 5 hodín. Výška stravného je určená Opatrením č.176/2019 Z. z. Ministerstva práce, sociálnych vecí a rodiny SR.Toto stravné zamestnanec nezdokladuje.

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 Súkromného centra voľného času 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 a PO 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

1. Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až § 176 ZP.

2. Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

3. 3) Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom stravovanie podľa § 152 Zákonníka formou finančného príspevku na stravovanie. Finančný príspevok na stravovanie sa upravuje súlade s vnútorným predpisom o Zabezpečení stravovania.

4. 4) Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.

5. Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikácii zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.

6. Zamestnávateľ zaistí bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť. Za obvyklý dopravný prostriedok na cestu do zamestnania a späť na tento účel sa nepovažuje osobný automobil. Túto povinnosť zabezpečí aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.

7. 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.

8. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 ZP) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ ich zaradí na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné, preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, zamestnávateľ ich zaradí na inú prácu zodpovedajúcu ich pracovnej zmluve.

9. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok na základe žiadosti zamestnanca v sume uvedenej v § 152 ods. 3 Zákonníka práce, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku, alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa § 152 ods. 2 ZP, alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom.

10. Zamestnávateľ poskytne pedagogickému zamestnancovi pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu päť pracovných dní v kalendárnom roku na účasť na kontinuálnom vzdelávaní a ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie a ďalších päť pracovných dní na účasť na funkčnom vzdelávaní alebo na funkčnom inovačnom vzdelávaní, ak ide o vedúceho pedagogického zamestnanca.

11. Na pracovné voľno podľa ods. 12 majú nárok len pedagogickí zamestnanci. Ak pracovný pomer takéhoto zamestnanca trvá len počas školského vyučovania, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna na kontinuálne vzdelávanie.

12. Pracovné voľno podľa ods. 12 a 13 čerpá pedagogický zamestnanec po odsúhlasení riaditeľom školy.

13. Účasť na kontinuálnom vzdelávaní odsúhlasuje zamestnávateľ podľa plánu kontinuálneho vzdelávania. Prihliada sa v prvom rade na potreby zamestnávateľa. Zamestnávateľ uprednostní účasť na kontinuálnom vzdelávaní toho zamestnanca, ktorý absolvuje vzdelávanie na žiadosť zamestnávateľa.

14. Iné voľno na kontinuálne vzdelávanie si zamestnanec môže uplatniť len na základe súhlasu priameho nadriadeného a po odsúhlasení riaditeľkou školy – na úkor dovolenky, alebo náhradného voľna.

Čl. 25a

Starostlivosť o pedagogických a odborných zamestnancoch

Osobitnú starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca ustanovuje § 79 a § 82 zákona č. 138/2019 Z. z.

1. Zamestnávateľ najmenej jedenkrát ročne zabezpečí pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebapoznanie a riešenie konfliktov.

2. Zamestnávateľ zabezpečí pedagogickým a odborným zamestnancom výkon práv na profesijný rozvoj.

3. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu

a. päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa § 40 ods. 3 písm. a) a b) zákona č. 138/2019 Z. z.,

b. ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,

c. ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.

4. Ak trvá pracovný pomer pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna.

5. Pracovné voľno čerpá pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec po dohode so zamestnávateľom.

6. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí mzda alebo plat.

7. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, alebo pri prerušení pracovnej činnosti po dohode s riaditeľom absolvovať vzdelávanie alebo vykonať atestáciu.

8. 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.

9. Zamestnávateľ koordinuje a zabezpečuje profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov, a v pedagogickej rade.

10. Zamestnávateľ zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní. Aktualizačné vzdelávanie zabezpečuje podľa potrieb scvč na

a. udržiavanie alebo obnovovanie profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti,

b. získanie nových vedomostí a informácií o zmenách v právnych predpisoch, výchovno-vzdelávacích programoch, pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii alebo

c. získanie nových vedomostí a zručností v konkrétnej oblasti pracovnej činnosti.

12. Aktualizačné vzdelávanie sa organizuje ako schválený jednoduchý program aktualizačného vzdelávania. Program aktualizačného vzdelávania a rozsah aktualizačného vzdelávania schvaľuje riaditeľka scvč.

13. Rozsah aktualizačného vzdelávania je stanovený na 10 hodín za školský rok.

Čl. 25b

Sociálny fond – zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu

1. Tento článok upravuje tvorbu a následné použitie sociálneho fondu v zmysle zákona NR SR č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnom fonde“) .

2. Sociálny fond sa využíva ako nástroj sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov zamestnávateľa v rozsahu a podmienok ustanovených zákonom o sociálnom fonde.

3. Zamestnávateľ tvorí sociálny fond v rozsahu a podmienok ustanovených zákonom o sociálnom fonde a kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok nasledovne:

a. povinný prídel vo výške 1%

b. ďalší prídel vo výške 0,25 %

4. Základom na určenie ročného prídelu do fondu je súhrn hrubých platov zúčtovaných zamestnancom na výplatu za kalendárny rok.

5. Povinný prídel do sociálneho fondu sa odvádza mesačne vo výplatnom termíne na samostatný bankový účet zamestnávateľa a vedú sa na analytickom účte sociálneho fondu. Fond sa tvorí v deň dohodnutý na výplatu mzdy alebo platu.

6. Podrobnejšie je upravená tvorba fondu, jeho výška, použitie a poskytovanie príspevku zamestnancom a odborovej organizácii v prílohe Kolektívnej zmluvy.

7. Pre hospodárenie s fondom zostavuje organizácia vlastný rozpočet SF. Úprava a čerpanie výdavkov sociálneho fondu bude závislá od výšky plnenia príjmu sociálneho fondu.

8. Príspevky zo SF sa poskytujú len zamestnancom v pracovnom pomere.

9. Nevyčerpané finančné prostriedky SF prechádzajú do nasledujúceho obdobia.

10. Zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka. V prípade zrušenia organizácie bez právneho nástupcu, vzniknuté nároky na plnenia z fondu sa uspokojujú ako nároky z pracovného pomeru.

11. Za dodržiavanie pravidiel o hospodárení so SF je zodpovedný ekonóm scvč, ktorý aj spravuje a sleduje prostriedky fondu a vedie podrobnú evidenciu fondu. Za hospodárenie s fondom zodpovedá riaditeľ centra.

Čl. 26

Hodnotenie pedagogického zamestnanca, zásady hodnotenia

1. Hodnotenie je činnosť, obsahom ktorej je posúdenie výsledkov, náročnosti a kvality výkonu pracovnej činnosti a osvojenia si a využívania profesijných kompetencií. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. sa hodnotia výsledky, náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti a osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca.

a. výsledky,

b. kvalita

c. náročnosť výkonu pracovnej činnosti,

d. osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov.

2. Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca.

3. Pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca hodnotí priamy nadriadený jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Riaditeľku hodnotí zriaďovateľ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, v súlade s § 70 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.

4. Hodnotenie je podkladom na

a) odporúčanie uvádzajúceho zamestnanca na ukončenie adaptačného vzdelania

b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,

odmeňovanie.

4. Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch vyhotoveniach, z čoho jedno dostane hodnotený zamestnanec.

A. Hodnotenie sa realizuje sa formou individuálneho pohovoru so zamestnancom, ktorému predchádza príprava hodnotiteľa ako i hodnoteného. Hodnotenie vykonáva priamy nadriadený zamestnanca. Ak hodnotený zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, môže požiadať o hodnotenie riaditeľa, ak s hodnotením nesúhlasí vedúci pedagogický a vedúci odborný zamestnanec, môže požiadať o hodnotenie zriaďovateľa. Ak riaditeľ nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, požiada o hodnotenie regionálny úrad.

B Výsledkom hodnotenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca je vyjadrenie úrovne a kvality výkonu pracovnej činnosti ako

a. vynikajúca úroveň a kvalita,

b. veľmi dobrá úroveň a kvalita,

c. štandardná úroveň a kvalita,

d. uspokojivá úroveň a kvalita,

e. neuspokojivá úroveň a kvalita.

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. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. zamestnávateľ hodnotí:

a. aktivitu zamestnanca,

b. riadenie výchovno - vzdelávacieho procesu,

c. vedenie a podporu,

d. spoluprácu a komunikáciu,

e. profesijný rozvoj zamestnanca,

f. sebapoznanie.

U vedúcich PZ je možné hodnotiť aj

a. kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,

b. ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva,

c. využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov,

d. dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu,

e. manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie cvč, vytváranie podmienok pre zamestnancov).

f. Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí bodovacím systémom uvedenom v prílohe.

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 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. Riaditeľka scvč 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 riaditeľke scvč.

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.

7. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, určí výšku tejto náhrady nadriadený orgán po prerokovaní s vyšším odborovým orgánom.

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 ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 EUR.

12. Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľke scvč, 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. Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ na základe § 226 ZP môže uzatvoriť s fyzickou osobu, ak predpokladaný rozsah práce na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 300 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonávaní práce. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.

4. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy.

5. 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.

6. Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť na základe § 227 a § 228 s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.

7. Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času. Dodržiavanie dojednaného a najviac

prípustného rozsahu pracovného času podľa odseku 12 sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za obdobie 12 mesiacov.

8. Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvárať písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnutá

a. odmena za jej vykonanie,

b. doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať

c. predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy,

d. neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta.

9. 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 pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku a vypísať všetky náležitosti potrebné k vyplateniu dohodnutej odmeny,

g. zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce, je povinný viesť evidenciu pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku a vypísať všetky náležitosti potrebné k vyplateniu dohodnutej odmeny.

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 scvč. 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 cvč, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom cvč, 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.

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 riaditeľky, 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.

5. Tento pracovný poriadok podmienky zamestnávanie mladistvých zamestnancov nerieši, pretože takých zamestnávateľ nezamestnáva.

6. Tento pracovný poriadok je verejne prístupný na informačnej nástenke scvč.

7. Týmto sa ruší pracovný poriadok zo dňa 01. 09. 2020 a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto pracovnom poriadku.

8. Tento pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01. 09. 2026.

9. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydáva riaditeľka SCVČ po prerokovaní a so súhlasom príslušného odborného a poradného orgánu v rozsahu ustanovenom právnymi predpismi.

Prehľad súvisiacej legislatívy

Zákonník práce č. 311/2001 Z. z.

Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme

Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní, v znení neskorších predpisov

Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 173/2023 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v znení neskorších predpisov

Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v znení neskorších predpisov

Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 361/2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji v znení neskorších predpisov

Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č. 22/2022 Z. z. o školských výchovno-vzdelávacích zariadeniach v znení neskorších predpisov

Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách

Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na roky 2025-2028

Zákon č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a nariadenie Európskeho parlamentu a Rady (EÚ) 2016/679 (GDPR)