PRACOVNÝ PORIADOK

Spojeného školského internátu, Werferova 10, Košice

Organizácia	**Spojený školský internát, Werferova 10, Košice**
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	**57070890**
Obec a PSČ	**Košice, 040 11**
SW	**Werferova 10**
jePrávna forma	**Rozpočtová organizácia**
Štatutárny orgán	**Ing. Jaroslav Číkoš, riaditeľ SŠI**

Ing. Jaroslav Číkoš, riaditeľ Spojeného školského internátu, Werferova 10, Košice (ďalej len „SŠI“) schvaľuje tento pracovný poriadok.
Platnosť pracovného poriadku **01.07.2026**

Košice, ... Ing. Jaroslav Číkoš, riaditeľ SŠI

Prerokované a odsúhlasené dňa:

Mgr. Danka Balážková
predseda ZO OZ

Mgr. František Stacho
predseda ZO OZ

Lenka Sabolová
predseda ZO OZ

Spojený školský internát, Werferova 10, Košice (ďalej len „zamestnávateľ“) vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. ZP v znení neskorších predpisov a § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a po predchádzajúcom súhlase Základných organizácií OZ pri Spojenom školskom internáte (ďalej len „ZO OZ“ alebo „zástupcov zamestnancov“) tento pracovný poriadok:

I. časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

1) Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Spojeného školského internátu, Werferova 10, Košice, ktorí sú v SŠI v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, 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 SŠI, ďalej len „zamestnanec SŠI.“
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“).* Pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 a 2 vykonáva pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec len na základe pracovnoprávneho vzťahu.
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 „*odborný *zamestnanec“).*
6) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec vykonávajú pracovné činnosti na základe popisov pracovných činností jednotlivých pracovných miest v náplni práce.
7) 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, a ak ide o školského špeciálneho pedagóga, školského digitálneho koordinátora a odborného zamestnanca, nevzťahuje sa ani § 11 ods. 1 písm. a), a ak ide o vychovávateľa, nevzťahuje sa ani § 11 ods. 1 písm. d).

8) Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci SŠI, 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.

9) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce (zaradení podľa prílohy č. 2 Nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov) sa ustanovenia pracovného poriadku vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z. z. nevzťahujú.

10) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia ZP (ďalej len *„ZP“*), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len *„zákon 138/2019 Z. z.“*) zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len *„zákon 552/2003 Z. z.“*) a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len *„zákon 553/2003 Z. z.“*) so zohľadnením špecifík SŠI podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len *„školský zákon“*), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len *„zákon 18/2018 Z. z.“*), Kolektívnou zmluvou 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 príslušný kalendárny rok (ďalej len „KZ vyššieho stupňa“), platnou kolektívnou zmluvou SŠI (ďalej len *„podniková kolektívna zmluva“*) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok SŠI.

Čl. 2
Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch

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

2) V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – Ing. Jaroslav Číkoš, riaditeľa SŠI.
3) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi SŠI robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval - predseda Košického samosprávneho kraja.
4) Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi zamestnávateľa.
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 podľa zákona č. 552/2003 Z. z. v prípade nepedagogických zamestnancov,
   c) je bezúhonný podľa § 15 zákona číslo 138/2019 Z. z., v prípade pedagogických a odborných zamestnancov, pričom uchádzač o výkon pracovnej činnosti preukazuje čestným vyhlásením bezúhonnosť, skutočnosť, že voči jeho osobe nie je vznesené obvinenie, a skutočnosť, že na jeho osobu nie je podaná obžaloba. Po uzatvorení pracovnoprávneho vzťahu sa bezúhonnosť preukazuje výpisom z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou podľa § 15a zákona č. 138/2019 Z. z.,

d) spĺňa vyžadovaný stupeň vzdelania podľa § 11 zákona č. 138/2019 Z. z. a kvalifikačné predpoklady podľa § 10 zákona č. 138/2019 Z. z. a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle platnej vyhlášky MŠVVaŠ SR v prípade pedagogických a odborných zamestnancov,

e) v prípade pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z., ovládanie štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z.,

f) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom.

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

3) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.

4) Zamestnávateľ 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 zápočte 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 zápočtu odpracovaných rokov,

c) zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má vykonávať.

5) Pedagogický a odborný zamestnanec predkladá pred nástupom do pracovného pomeru

a) osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v zmysle § 9 ods. 1 písm. c) a v zmysle § 16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.,

b) potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti v zmysle platnej vyhlášky MŠVVM SR o kvalifikačných predpokladoch:

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

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

6) Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá
   a) doklad o vzdelaní podľa osobitných predpisov, alebo
   b) doklad o uznaní odbornej kvalifikácie získanej v inom štáte vydaný podľa osobitného predpisu.
7) Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec predkladá ak sa to vyžaduje, aj:
   a) osvedčenie o úplnej kvalifikácii vydané oprávnenou vzdelávacou inštitúciou,
   b) vysvedčenie o štátnej jazykovej skúške,
   c) doklad o absolvovaní ďalšieho vzdelávania v oblasti cudzích jazykov organizovaného vzdelávacou inštitúciou ďalšieho vzdelávania so sídlom mimo územia Slovenskej republiky, ktoré bolo uskutočnené na území Slovenskej republiky, a doklad o vykonaní záverečnej skúšky v tejto vzdelávacej inštitúcii ďalšieho vzdelávania z príslušného cudzieho jazyka najmenej na úrovni C1 podľa Spoločného európskeho referenčného rámca pre jazyky,
   d) doklad o vykonaní prvej atestácie, alebo
   e) doklad o dĺžke a popise pracovnej činnosti.
8) V prípade uzatvorenia pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný pri uzatvorení pracovného pomeru oboznámiť zamestnanca s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
9) 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.
10) Zamestnancom patria práva vyplývajúce z pracovno-právnych vzťahov bez akýchkoľvek obmedzení a priamej diskriminácie alebo nepriamej diskriminácie podľa pohlavia, manželského stavu a rodinného stavu, rasy, farby pleti, jazyka, veku, zdravotného stavu, viery a náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo iného postavenia, okrem prípadov ak to ustanovuje zákon alebo ak je na výkon prác

vecný dôvod, ktorý spočíva v predpokladoch alebo požiadavkách a v povahe prác, ktorú má zamestnanec vykonávať.

11) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie o tehotenstve, o rodinných pomeroch, o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať, o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
12) Dodržiavanie zásady rovnakého zaobchádzania spočíva v zákaze diskriminácie z dôvodu pohlavia, náboženského vyznania alebo viery, rasy, príslušnosti k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotného postihnutia, veku, sexuálnej orientácie, manželského stavu a rodinného stavu, farby pleti, jazyka, politického alebo iného zmýšľania, národného alebo sociálneho pôvodu, majetku, rodu alebo iného postavenia alebo z dôvodu oznámenia kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
13) 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.
14) 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.
15) 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.
16) Ďalej zamestnávateľ dohodne v pracovnej zmluve:
    a) dohodu v zmysle § 57 ZP (pracovná cesta),
    b) lehotu na splnenie kvalifikačných predpokladov podľa § 83 ods. 1 až 3 zákona č. 138/2019 Z. z., ak sa ich splnenie vyžaduje od pedagogického zamestnanca.
17) Zamestnávateľ písomne oznámi 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).

18) Zamestnávateľ oznámi zamestnancovi podľa § 47a ZP informácie o pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania v rozsahu:
    a) spôsob určovania miesta výkonu práce alebo určenie hlavného miesta výkonu práce, ak sú v pracovnej zmluve dohodnuté viaceré miesta výkonu práce,
    b) ustanovený týždenný pracovný čas, údaj o spôsobe a pravidlách rozvrhnutia pracovného času, rozsah a čas poskytnutia prestávky v práci, nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas,
    c) výmera dovolenky alebo spôsob jej určenia,
    d) splatnosť mzdy a výplata mzdy vrátane výplatných termínov,
    e) pravidlá skončenia pracovného pomeru, dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, ak v čase poskytnutia informácie nie je známa, lehota na podanie žaloby o určenie neplatnosti skončenia pracovného pomeru,
    f) právo na odbornú prípravu poskytovanú zamestnávateľom, ak sa poskytuje, a jej rozsah.
19) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (manželia, druh a družka, rodičia, deti a súrodenci) nemožno zaradiť do priamej vzájomnej podriadenosti alebo nadriadenosti, alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
20) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný:
    a) pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
    b) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou.
21) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

22) Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
23) 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.
24) Zamestnávateľ je povinný predkladať ZO OZ pri SŠI v lehotách s ním dohodnutých správy o dojednaných nových pracovných pomeroch.

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 týždenného 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 informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov 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, otcovskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku, otcovskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
    b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
    c) vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
    d) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.
11) Pracovný pomer na určitú dobu v zmysle § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. s pedagogickým zamestnancom alebo s odborným zamestnancom možno dohodnúť najkratšie do 31. augusta školského roka, v ktorom má vykonávať pracovnú činnosť; to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a), b) ZP.
12) Zamestnávateľ pri uzatvorení nového pracovného pomeru využíva možnosť uzatvárania pracovného pomeru na dobu určitú, a v prípade zamestnanca, u ktorého ide o prvý pracovný pomer u zamestnávateľa sa uzatvára prvá pracovná zmluva vždy len na dobu určitú (najdlhšie na jeden rok), pričom u pedagogických a odborných zamestnancov musí byť dodržané zákonné obmedzenie trvania najkratšie do 31. augusta školského roka.
13) Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi s pracovným pomerom na určitú dobu alebo s pracovným pomerom na kratší pracovný čas, ktorého pracovný pomer trvá viac ako šesť mesiacov a ktorému uplynula skúšobná doba, ak bola dohodnutá, na jeho žiadosť o prechod na pracovný pomer na neurčitý čas alebo na ustanovený týždenný pracovný čas poskytnúť písomnú odôvodnenú odpoveď do jedného mesiaca odo dňa podania žiadosti; to sa vzťahuje aj na každú ďalšiu žiadosť zamestnanca podanú najskôr po uplynutí 12 mesiacov od podania predchádzajúcej žiadosti.
14) Do dĺžky trvania pracovného pomeru na určitú dobu sa na účely odseku 13 započítava aj dĺžka trvania predchádzajúceho pracovného pomeru, ak ide o opätovne dohodnutý pracovný pomer na určitú dobu.

Čl. 5
Vymenovanie a odvolanie

1) SŠI riadi riaditeľ SŠI. Riaditeľa SŠI vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 7 ods. 2 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
2) Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na základe výberového konania. Výberová komisia, ktorej zloženie a postup upravuje § 10 a § 11 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, predkladá určené poradie uchádzačov zriaďovateľovi.
3) Riaditeľ SŠI musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. nasledovne:
    a) kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii,
    b) podmienku zaradenia do kariérového stupňa samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec,
    c) podmienku získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca,
    d) podmienku získania profesijných kompetencií potrebných na výkon činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca pred začiatkom výkonu tejto činnosti sa uplatní až po 31. auguste 2026 (§ 90d ods.7 zákona č. 138/2019 Z. z.).
4) Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve alebo v dohode o zmene pracovnej zmluvy a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ SŠI je zamestnancom SŠI.
5) Zriaďovateľ odvoláva riaditeľa za podmienok ustanovených v § 13 ods. 3 zákona č. 321/2025 Z. z. a môže odvolať riaditeľa za podmienok ustanovených v § 13 ods. 4 a 6 zákona č. 321/2025 Z. z..
6) Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca SŠI vedením SŠI do vymenovania nového riaditeľa.
7) 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) ZP, 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 vyhlasuje zriaďovateľ.
2) Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa okrem údajov určených zákonom č. 321/2025 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie projektu riadenia a rozvoja školy alebo školského zariadenia (ďalej len „projekt riadenia“).
3) Výberovú komisiu na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa Spojeného školského internátu vymenúva zriaďovateľ. Členmi výberovej komisie sú: dvaja zástupcovia zriaďovateľa, a traja zamestnanci Spojeného školského internátu zvolení na základe vzájomnej dohody zamestnancov. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.
4) Návrh na vymenovanie riaditeľa podáva výberová komisia na základe výberového konania najneskôr do dvoch mesiacov od jeho vyhlásenia.
5) Ostatné miesta vedúcich zamestnancov Spojeného školského internátu sa obsadzujú bez výberového konania. Týchto vedúcich zamestnancov určuje do funkcie riaditeľ školského internátu vymenovacím dekrétom a súčasným uzatvorením dohody o zmene pracovných podmienok. Rovnakým spôsobom sa postupuje pri ich odvolaní z funkcie vedúceho zamestnanca
6) Riaditeľ SŠI, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (ďalej len právnická osoba), je zamestnancom SŠI.

Čl. 7

Zmena pracovnej zmluvy

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 preradení 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 preradenia na inú prácu a dobu, po ktorú má preradenie trvať,

b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

4) Zamestnávateľ pri zmene pracovných podmienok a podmienok zamestnávania uvedených v písomnej informácii (§ 54 ZP) poskytne zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených pracovných podmienkach a podmienkach zamestnávania a o zmenených údajoch bez zbytočného odkladu, najneskôr však v deň nadobudnutia účinnosti zmeny; to neplatí, ak zmena spočíva len v zmene právneho predpisu alebo kolektívnej zmluvy, na ktoré písomná informácia odkazuje.

Čl. 8
Skončenie pracovného pomeru

1) Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 ZP:
   a) dohodou,
   b) výpoveďou,
   c) okamžitým skončením,
   d) skončením v skúšobnej lehote.
2) V prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sa pracovný pomer skončí aj podľa § 82 ods. 8 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov.
3) Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím tejto doby.
4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
5) Pravidlá skončenia pracovného pomeru, postup, dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité skončenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozväzovaní pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 ZP a zamestnávateľ ich oznamuje zamestnancom písomnou informáciou.
6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 ZP. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
7) Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru podľa

prvej vety odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) ZP.

8) Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo s odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 8 zákona č. 138/2019 Z. z.

Čl. 9
Odstupné a odchodné

1) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje Zákonník práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného stanovuje kolektívna zmluva SŠI na príslušný kalendárny rok.
2) 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.
3) V prípade ak ide o skončenie pracovného pomeru s pedagogickým zamestnancom v zmysle § 82 ods. 8 zákona č. 138/2019 Z. z. z dôvodu dosiahnutia 65 rokov a je tomuto zamestnancovi vyplatené odstupné, v prípade uzatvorenia nového pracovného pomeru s ním zamestnávateľ sa môže dohodnúť, že odstupné nie je povinný vrátiť.
4) Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov na iného zamestnávateľa.
5) 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.
6) Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 ZP.

Čl. 10
Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

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

III. časť
Pracovná disciplína
Čl. 11
Povinnosti a obmedzenia zamestnancov

1) Zamestnanec je povinný najmä
   a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
   b) oboznámiť sa s ustanoveniami pracovného poriadku a dodržiavať ich,
   c) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
   d) iniciatívne, samostatne, kvalitne a načas plniť pracovné úlohy,
   e) dbať o dobré meno zamestnávateľa a zo všetkých síl sa usilovať o jeho zachovanie,
   f) v styku s občanmi, spolupracovníkmi, rodičmi a žiakmi konať slušne, so snahou uspokojiť ich oprávnené záujmy,
   g) dodržiavať a plne využívať pracovný čas, byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, príchod a odchod z budovy zamestnávateľa označiť predpísaným spôsobom na vrátnici (použitím čipu), využívať pracovný čas na prácu, byť na pracovisku na začiatku výchovnej činnosti a odchádzať z miestnosti až po ukončení výchovnej činnosti, pri odchode z pracoviska alebo z miestnosti kde prebieha výchovno-vzdelávacia činnosť, skontrolovať uzatvorenie okien, priestorov určených na odkladanie majetku SŠI a osobných vecí zamestnanca, vypnutie osvetlenia a zariadení, z elektrických rozvodov a skontrolovať prípadné unikanie vody v umývadlách,
   h) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,

i) rešpektovať zákon a interné predpisy o ochrane nefajčiarov,

j) dodržiavať vnútorné predpisy/smernice vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,

k) 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,

l) 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,

m) písomne oznamovať na sekretariát riaditeľa SŠI 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, narodenie dieťaťa, zmenu zdravotnej spôsobilosti na výkon práce a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,

n) podrobiť sa posudzovaniu zdravotnej spôsobilosti na prácu, na výkon ktorej sa vyžaduje zdravotná alebo iná spôsobilosť, t. j. preventívnym lekárskym prehliadkam pred nástupom do zamestnania, v priebehu zamestnania na požiadanie zamestnávateľa ako aj periodickým prehliadkam,

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

p) zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov, a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,

q) pri výkone svojich činností dbať na porušenie ochrany osobných údajov a konať tak, aby pri spracúvaní osobných údajov nedochádzalo k nedovolenému, resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.

2) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom.

3) Zamestnanec je ďalej povinný

a) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,

b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, 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 skončení 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,

f) zvyšovať svoju odbornú kvalifikáciu, zúčastňovať sa všetkých foriem školení, inštruktáží a seminárov súvisiacich s výkonom práce dojednanej v pracovnej zmluve.

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.,

c) používať symboly spojené s výkonom práce na osobný prospech,

d) používať bez povolenia riaditeľa SŠI, priestory alebo majetok zamestnávateľa na súkromné účely,

e) požívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,

f) použiť informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických alebo právnických osôb. Táto povinnosť trvá aj po skončení pracovného pomeru.

g) poskytovať nepravdivé vyhlásenia súvisiace s vykonávaním práce,

h) prinášať na pracovisko veci vo väčšom množstve, ktoré sa do práce obvykle nenosia (nákup, spotrebiče, nádoby, materiál a pod.), v opačnom prípade je zamestnanec po príchode na svoje pracovisko o tom povinný informovať vedúceho zamestnanca, inak je povinný pri odchode z budovy zamestnávateľa podrobiť sa kontrole vynášaných vecí,

i) vynášať z budovy zamestnávateľa majetok v užívaní alebo v správe zamestnávateľa a vynášať z priestorov školskej jedálne potravinový tovar, ktorý zamestnávateľ prevzal na spracovanie od svojich dodávateľov, inak je povinný pri odchode z budovy zamestnávateľa podrobiť sa kontrole vynášaných vecí.

Čl. 12
Osobitné práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

1) Pedagogickí a odborní 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 podľa výchovného programu školského internátu v čase mimo vyučovania primerane veku, záujmom, potrebám a schopnostiam žiakov stanovenú nariadením vlády Slovenskej republiky podľa § 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.,
   d) výchovno-vzdelávaciu činnosť zameriavajú na všestrannú pomoc žiakom pri ich príprave na vyučovanie, formovanie aktívneho postoja žiakov k sebavzdelávaniu a sebavýchove, uspokojovanie individuálnych potrieb a záujmov, na rozvíjanie nadania, špecifických schopností a tvorivosti, na aktívne využívanie voľného času, oddych a relaxáciu,
   e) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania – profesijný rozvoj,
   f) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so SŠI.
3) Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí a odborní 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 výchovno-vzdelávacích aktivitách v jednotlivých



výchovných oblastiach, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri internátnych podujatiach,

c) oznámiť riaditeľovi SŠI každý úraz, náhlu vážnu zmenu zdravotného stavu žiaka, zistené alebo oznámené infekčné alebo vírusové ochorenie, ako aj každý vážny stav žiaka, ktorý by mohol negatívne ovplyvniť jeho ďalší fyzický alebo psychický vývoj,

d) dodržiavať stanovené metodické postupy,

e) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov,

f) spolupracovať s ostatnými zamestnancami SŠI, s triednym učiteľom žiaka, členmi školského podporného tímu a výchovným poradcom školy,

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

4) Pedagogickí a odborní zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho alebo odborného procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s edukačnými publikáciami s certifikátom, a materiálno-technickými potrebami SŠI a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť a záujmovú činnosť.

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

6) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 zákona 138/2019 Z. z.:

a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu v súlade s § 144 ods. 1 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov,

b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky odborných vyšetrení žiakov, s ktorými prišiel do styku,

c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,

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

e) správať sa v súlade s Etickým kódexom zamestnancov ŠI,

f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka,
h) pripravovať sa na výkon priamej výchovnej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
i) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní výchovného programu,
j) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
k) absolvovať aktualizačné vzdelávanie podľa § 4 ods. 1 písm. j) a § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. v rozsahu určenom vnútorným predpisom zamestnávateľského subjektu,
l) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom výchovnému programu,
m) poskytovať žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
n) pravidelne informovať žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
o) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do 10 dní odo dňa doručenia *uznesenia o vznesení obvinenia,*
p) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. do desiatich dní odo dňa doručenia *podania obžaloby.*

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 osôb alebo právnických osôb,
c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
d) účasť na riadení SŠI prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,

e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
g) profesijný rozvoj,
h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti,
i) hodnotenie vedúceho pedagogického a odborného zamestnanca formou anonymného dotazníka jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka v zmysle § 70 ods. 12 zákona č. 138/2019 Z. z.

8) Neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.
9) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov. Na preskúmanie sťažnosti zamestnávateľ ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom SŠI. Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmaní sťažnosti prihliadnuť na vydané odborné stanovisko podľa § 1 ods. 2 písm. f) zákona NR SR č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov.

   Po prešetrení sťažnosti môže komisia odporučiť zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, môže podľa § 13 ods. 3 písm. c) zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.
10) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby v zmysle § 3 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (§ 139 ods. 1 písm. h) Trestného zákona).

Čl. 13

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 ZP 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 § 70 zákona 138/2019 Z. z.
   k) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov SŠI podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
2) Riaditeľ SŠI v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:
   a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, 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 ZP),

cb) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,

cc) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancov podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov 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 materiálno-technických pomôcok zamestnancom (vychovávateľom – správcom priestorov), nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP,

cg) pracovnom čase a čerpaní dovolenky zamestnancov v čase mimoriadnej situácie v zmysle § 250b ZP,

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 s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje 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, utvára vychovávateľom podmienky predovšetkým na výchovno-vzdelávaciu činnosť vo výchovnej skupine,

j) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky SŠI pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,

k) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,

l) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 ZP,

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

n) zabezpečuje práva zamestnancov školského zariadenia podľa ZP a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,

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

p) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku, súčasťou zásad hodnotenia sú kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vyplývajúce z výchovného programu a individuálnych charakteristík SŠI,

q) 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,

r) zodpovedá za posudzovanie splnenia kvalifikačných predpokladov pedagogických a odborných zamestnancov v súlade s § 14 ods. 1 zákona 138/2019 Z. z.,

s) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 ods. 5) zákona č. 138/2019 Z. z.,

t) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ho, aby v lehote najneskôr do 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekárskym posudkom, ktorý vydá lekár so špecializáciou v odbore všeobecné lekárstvo,

u) v súlade s § 35 ods. 6 zákona 138/2019 Z. z. upraví vo vnútornom predpise štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností po prerokovaní na pedagogickej rade a so zástupcami zamestnancov,

v) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj podľa plánu profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z, ktorý vyplýva zo zamerania školského zariadenia,

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

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

y) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a v zmysle plánu profesijného rozvoja a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní na žiadosť zamestnancov,

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

aa) podporuje profesijný rozvoj priznaním príplatku za profesijný rozvoj podľa osobitného predpisu po dvoch rokoch výkonu pracovnej činnosti za úspešné absolvovanie vzdelávania (§ 64 ods. 2),

bb) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálneho registra v súlade so zákonom č. 138/2019 Z. z.,

cc) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj a vzdelávanie svojich zamestnancov priamo v rozpočte SŠI,

dd) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok, ktorý nasleduje po školskom roku, v ktorom pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec požiadal o prerušenie výkonu pracovnej činnosti,

ee) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie informácie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa, za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste regionálnemu úradu školskej správy v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle a za oznámenie voľného pracovného miesta a jeho charakteristiky úradu, v ktorého územnom obvode sa zamestnávateľ nachádza, podľa § 62 ods. 6 zákona č. 5/2004 Z. z., o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3) Riaditeľ SŠI popri základných povinnostiach určených v § 82 ZP:

a) riadi SŠI 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 SŠI,

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 SŠI a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,

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

4) Riaditeľ školského zariadenia sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom SŠI.

5) Riaditeľ SŠI, v ktorom sú ubytovaní žiaci, spolupracuje s príslušnými riaditeľmi ich škôl.

6) Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ SŠI plní úväzok v rozsahu stanovenom NV SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.

7) 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 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 8 písm. b) riaditeľovi SŠI. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinností podľa

odseku 8 zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP.

8) Ostatní vedúci zamestnanci majú oprávnenie na odsúhlasenie dovolenky zamestnanca na základe žiadosti zamestnanca (nemajú však oprávnenie na nariadenie dovolenky), nariaďujú prácu nadčas zamestnancom po odsúhlasení riaditeľom SŠI, odsúhlasujú priepustky, hodnotia podriadených pedagogických zamestnancov, navrhujú odmeny pre podriadených zamestnancov, vysielajú zamestnanca na pracovné cesty. Konkrétne oprávnenia viazané na konkrétnu pracovnú pozíciu určuje platný organizačný poriadok SŠI a pracovná náplň vedúceho zamestnanca.

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 ZP.
   b) z § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.
   c) ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu
   d) príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov
   e) pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.
2) Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
3) Ako podklad pre písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca sa použije aj hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca.
4) Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávnych dôsledkov:
   a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku na obdobie minimálne troch mesiacov,
   b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP (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 2 dni,

d) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d) ZP, 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 ZP, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu a jeho konanie dosahuje intenzitu, pre ktoré je možné so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer - pričom sa použije postup § 70 ZP,

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

5) **Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny** sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 6 čl. 14 pracovného poriadku.

Za menej závažné porušenie sa považuje najmä:

a) oneskorený príchod do zamestnania,

b) porušenie stanovených postupov pri používaní pridelených pracovných pomôcok,

c) neoznámenie zmien osobných údajov, ktoré súvisia s pracovným pomerom zamestnanca,

d) ďalšie jednorazové konanie v súvislosti s povinnosťami zamestnanca z nedbanlivosti alebo zanedbania povinnosti, ktorá sa dá klasifikovať alebo popísať.

6) **Za závažné porušenie pracovnej disciplíny** sa považuje:

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

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

c) neuposlúchnutie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,

d) nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu,

e) porušenie podmienok pracovnej cesty určené cestovným príkazom (napr. použitie iného cestovného prostriedku na pracovnej ceste)
f) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
g) nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do začiatku pracovnej zmeny u nepedagogických zamestnancov a ..najneskôr do začiatku pracovnej zmeny u nepedagogických zamestnancov, a u pedagogických zamestnancov najneskôr 30 minút pred začiatkom ich konkrétnej pracovnej zmeny (pri odpoludňajších zmenách najneskôr do 13:30 hod.),
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) využívanie priestorov a vybavenia ŠI na súkromné účely, odnášanie zverených predmetov mimo pracoviska bez vedomia a písomného súhlasu riaditeľa,
l) odnášanie tovaru, neodobratej stravy žiakmi alebo potravín z priestorov kuchyne zamestnancom stravovacej prevádzky,
m) v opodstatnenom prípade pri odchode z budovy zamestnávateľa odmietnutie podrobiť sa kontrole vynášaných vecí z pracoviska na vrátnici,
n) prinášanie a skladovanie potravín a výrobkov z nich určených k osobnej spotrebe zamestnancov stravovacej prevádzky do kuchyne a jej pomocných priestorov (sklady, šatňa),
o) prinášanie a používanie akýchkoľvek vlastných elektrospotrebičov (ohrievač, kanvica, kávovar) a pracovného náradia na pracovisko bez vedomia a písomného povolenia riaditeľa,
p) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, žiakom ako aj rodičom žiakov,
q) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
r) sociálno-patologické prejavy a správanie zamestnancov na pracovisku, za ktoré sa považuje:

• mobbing medzi spoluzamestnancami na pracovisku - opakované psychické útoky bez fyzického násilia, vedené jednotlivcom či skupinou voči kolegovi ako *intrigy, obťažovanie, zosmiešňovanie s cieľom vylúčiť obeť z kolektívu*; *hrubé, neprístojné*

správanie sa zamestnanca voči iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom žiakov, fyzické napadnutie, urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,

- bossing – *zastrašovanie a znižovanie dôstojnosti iného zamestnanca alebo zamestnancov* zo strany nadriadeného, ktoré môže mať za následok fyzické, duševné, morálne alebo sociálne ublíženie, *narušovanie pracovnej atmosféry za účelom zdôrazniť svoje hierarchické postavenie,*
- staffing - *hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným* pri výkone ich činnosti, správanie podriadených voči nadriadenému, ktoré má viesť k jeho zosadeniu, zničeniu nadriadeného, vedenia alebo personálnej politiky školského internátu; *fyzické napadnutie, urážky vedúcich zamestnancov, ich ohováranie, znižovanie autority a ich dôstojnosti* pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
- stalking – *prenasledovania medzi zamestnancami* formou obťažovania prostredníctvom *telefonického teroru, vyhrážania sa násilím, verejné slovné napádanie, sledovanie zamestnanca alebo nadriadeného,*
- chairing – neférové útoky a nekorektné metódy používané vedúcim zamestnancom v boji o vedúcu pozíciu medzi vedúcimi zamestnancami,
- sexuálne obťažovanie - *verbálne, neverbálne alebo fyzické správanie sexuálnej povahy s cieľom narušenia dôstojnosti iného zamestnanca*, ktoré vytvára zastrašujúce, ponižujúce alebo urážlivé prostredie,
- defaming (angl. defame: ohovoriť, očierniť, zhanobiť) - *zosmiešnenie, ohováranie, znevažovanie zamestnanca alebo nadriadeného medzi zamestnancami, otvorený a neférový útok na povesť zamestnanca, vedúceho, skupiny zamestnancov alebo školského internátu zo strany zamestnanca na verejnosti, u rodičov, žiačok, zriaďovateľa alebo v médiách,*
- hightech – mobbing – správanie, pri ktorom dôjde k vymazávaniu a výmene počítačových súborov, *posielanie anonymných výhražných e-mailov alebo vírusov, zámerné zahlcovanie mailovej schránky iného zamestnanca spamom,*

s) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,

t) nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku (veľmi krátke sukne, veľké výstrihy),

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

v) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,

w) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,

x) 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,

y) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,

z) prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,

aa) opustenie priestoru alebo budovy ŠI alebo žiakov počas plnenia úväzku priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,

bb) urážky medzi zamestnancami pred žiakmi, rodičmi,

cc) porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školského internátu,

dd) nerešpektovanie a nedodržiavanie pokynov riaditeľa ŠI,

ee) zapájanie ubytovaných žiakov do pracovných a osobných sporov,

ff) nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, žiakov zo strany zamestnanca,

gg) neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov školského internátu,

hh) 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,

ii) opustenie žiakov na mimoškolských akciách,

jj) nesprávne narábanie, zneužitie, nevyúčtovanie fondu výchovnej skupiny žiakov, fondu ZRPŠ,

kk) riešenie medziľudských konfliktov medzi zamestnancami za účasti žiakov, prípadne ich zákonných zástupcov,

ll) marenie jednotného postupu výkonu práce, rozvracanie medziľudských vzťahov v kolektíve,

mm) urážky žiačok a ich znevažovanie,

nn) porušovanie práv žiakov vyplývajúcich z ustanovení školského zákona.

7) **Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré môže okamžite skončiť zamestnávateľ so zamestnancom pracovný pomer v zmysle § 68 ZP** sa považuje**:**
   a) opakované nesplnenie pokynu vedúceho zamestnanca,
   b) opustenie žiakov na mimo internátnych akciách,
   c) opustenie budovy SŠI alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
   d) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
   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) požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku.
8) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a ZP sú oprávnení vedúci zamestnanci SŠI.
9) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny a mieru zavinenia v prípade vzniknutých následkov konania posudzuje vždy priamo nadriadený vedúci zamestnanec.
10) Zápisnicu (upozornenie) o porušení pracovnej disciplíny spíše priamo nadriadený vedúci zamestnanec ako náhle sa o tom dozvie. O vyhotovení zápisnice, aj s obsahom zápisnice musí byť preukázateľne oboznámený zamestnanec, ktorý sa porušenia dopustil.
11) Zápisnica sa prerokuje vždy za prítomnosti zamestnanca, ktorý sa porušenia dopustil, za účasti priameho vedúceho zamestnanca, za účasti riaditeľa internátu a za účasti zástupcu odborovej organizácie. V rámci prerokovania sa klasifikuje akého druhu porušenia sa zamestnanec dopustil. O prerokovaní sa vyhotoví záznam, kde sa dá priestor na vyjadrenie zamestnancovi, ktorého konanie sa prerokováva. Stanovisko zamestnanca je dôležitou súčasťou záznamu, a zamestnanec ho môže podať aj v samostatnej písomnej podobe. Záznam podpisujú všetci zúčastnení. Ak niekto zo zúčastnených odmietne podpísať záznam, musia sa dôvody odmietnutia, odopretia podpísania, aj všetky námietky uviesť v zázname. Následne, ak sa prerokovanie skončí návrhom na výpoveď, zamestnávateľ postupuje podľa ZP.

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, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. je stanovený pracovný čas zamestnanca 37 a ½ hodiny týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 36 a ¼ hodiny týždenne a zamestnanec v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 35 hodín týždenne. Pracovný čas, ktorý zamestnávateľ určí v súlade s § 85 ZP je ustanovený týždenný pracovný čas. Pracovný čas, ktorý je zamestnanec povinný odpracovať v príslušnom týždni po rozvrhnutí ustanoveného pracovného času je určený týždenný pracovný čas.
2) Týždenný pracovný čas sa rozvrhuje tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol 3 hodiny a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol 9 hodín. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, spravidla najviac štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený pracovný čas.
3) Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov v kolektívnej zmluve na príslušný kalendárny roka alebo po dohode so zamestnancom, v súlade s § 87 ZP, rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.
4) Zamestnávateľ v kolektívnej zmluve alebo po dohode so zástupcami zamestnancov rozvrhne pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie 12 mesiacov, ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce. Dohodu nemožno nahradiť rozhodnutím zamestnávateľa.
5) Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.

6) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
7) Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali. Za tým účelom využíva SŠI elektronický dochádzkový systém. Na vrátnici školského zariadenia sa vedie aj kniha príchodov a odchodov pre zamestnancov vrátnice a nočné vychovávateľky, ktoré tam evidujú príchody a odchody na pracovisko.
8) Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci (§ 90 ods. 1 ZP).
9) Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (§ 90 ods. 4 ZP).
10) 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) ZP.
11) Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako 6 hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie – uplatňuje sa v čase výletov a exkurzií a pod. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia zamestnávateľ dohodne so zástupcami zamestnancov (§ 91 ZP).
12) Pracovný čas je zverejnený všetkým zamestnancom cez pracovný poriadok. Iné rozdelenie, alebo zmenu rozpisu pracovného času oznámi zamestnávateľ zamestnancovi vopred. Zmena rozpisu pracovného času sa uplatní len po prerokovaní so ZO OZ.
13) V zmysle § 250b ods. 3 ZP 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 s OZ sa nevyžaduje.
14) 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 z mysle § 91 ods. 5 ZP nezapočítava.

15) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
16) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 7 ods. 1 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.
17) Týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzok) najviac na obdobie školského roka určí riaditeľ SŠI po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
18) Riaditeľ SŠI povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie vybraných ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školského zariadenia. Tieto sa uvádzajú v čl. 16 ods. 4 tohto pracovného poriadku.
19) Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu a pol práce nadčas ak splnil svoj základný úväzok. Podmienky a rozsah práce nadčas určuje zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov v čl. 17 tohoto pracovného poriadku. Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov s pracovným poriadkom (požiadavka platnosti pracovného poriadku) sa považuje za dohodu so zástupcami zamestnancov.
20) 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 ZP.
21) Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom rozdeliť na dve časti.
22) Pracovný čas zamestnancov je zamestnávateľ povinný zverejňovať na verejne dostupnom mieste.
23) Zamestnávateľ je povinný viesť *evidenciu pracovného času* práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť. Evidenciu vedú vedúci

oddelení, vedúci organizačných zložiek a iní poverení zamestnanci, vedúce školských jedálni za stravovaciu prevádzku.

24) Pri určení začiatku a konca pracovného času ostatných zamestnancov SŠI sa prihliada predovšetkým na potreby SŠI a prípadne i na ročné obdobia (školské prázdniny, extrémne horúčavy, čerpanie dovoleniek počas prázdnin). Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby SŠI najviac na dve časti.

25) *Prehľad o rozdelení pracovného času zamestnancov SŠI v prílohe* pracovného poriadku vrátane prestávok na jedlo a odpočinok všetkých zamestnancov na príslušný kalendárny rok sa považuje za začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien. Tieto určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov v pracovnom poriadku, ktorý vyvesí na mieste, ktoré je zamestnancovi prístupné (informačný panel vo vestibule). Rozvrh pracovných zmien zamestnancov vyvesí aj na jednotlivých úsekoch (zborovňa, kuchyňa, vrátnica). Predchádzajúci súhlas zástupcov zamestnancov s pracovným poriadkom (požiadavka platnosti pracovného poriadku) sa považuje za dohodu so zástupcami zamestnancov.

26) 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.

27) Za práce, kedy nie je možné nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca zamestnávateľ považuje práce vykonávané na pracovných miestach kuchárka, pomocná sila v kuchyni, hlavná kuchárka, upratovačka, údržbár, vrátnik, pri prerušení výchovno-vzdelávacej činnosti vychovávateľka, pomocná vychovávateľka, vedúca stravovacej prevádzky, administratívna sila v kuchyni. 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.

28) Zamestnávateľ z dôvodu zabezpečenia plynulého chodu nepretržitej prevádzky vrátnice určuje, že zamestnanec zaradený v profesií upratovačka, pomocná sila v kuchyni, kuchárka, pomocný vychovávateľ (denný, nočný) zastupuje zamestnancov vrátnice počas ich neprítomnosti (PN, čerpanie dovolenky, letné prázdniny) podľa pokynov priamo nadriadeného vedúceho zamestnanca a rozpisu pracovných zmien. V čase zastupovania sa zdržiava počas určeného základného pracovného času na vrátnici. Ak zastupuje

pomocný vychovávateľ počas nočnej služby plní povinnosti pomocného vychovávateľa v nočnej službe (zastupovanie počas školského roka, mimo prázdnin) a jeho stanovište je na vrátnici.

Čl. 15a
Pružný pracovný čas

1) Zamestnávateľ môže pri vybraných pracovných pozíciách, pri ktorých to umožňuje povaha práce a prevádzkové podmienky SŠI, uplatniť pružný pracovný čas. Pružný pracovný čas sa uplatňuje najmä pri administratívnych, technicko-hospodárskych, zamestnancov a vedúcich zamestnancoch, ak tým nie je ohrozené riadne plnenie pracovných úloh, zabezpečenie prevádzky SŠI a dostupnosť zamestnanca pre zamestnávateľa.
2) Pružný pracovný čas sa neuplatňuje na pracovné pozície, pri ktorých je začiatok a koniec pracovnej zmeny viazaný na rozvrh pracovných zmien, nepretržitú alebo zmenovú prevádzku, priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, dozor nad žiakmi, zabezpečenie prevádzky vrátnice, výdaj stravy, alebo iné prevádzkové potreby zamestnávateľa. U pedagogických zamestnancov sa pružný pracovný čas môže uplatniť len na tie ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, pri ktorých to umožňuje ich povaha a rozhodnutie riaditeľa SŠI.
3) Pružný pracovný čas pozostáva zo základného pracovného času a voliteľného pracovného času. V základnom pracovnom čase je zamestnanec povinný byť prítomný na pracovisku, ak mu zamestnávateľ neurčil inak. Voliteľný pracovný čas je časový úsek, v ktorom si zamestnanec môže zvoliť začiatok a koniec pracovného času tak, aby dodržal určený týždenný pracovný čas. Časové vymedzenie pružného pracovného času (základný, voliteľný a prevádzkový čas) je pre jednotlivé kategórie zamestnancov určené v Prílohe č. 4 tohto dokumentu.
4) Počas letných prázdnin môže zamestnávateľ rozhodnutím riaditeľa SŠI uplatniť pružný pracovný čas aj pri všetkých zamestnancoch SŠI, ak to umožňuje povaha vykonávanej práce, aktuálne prevádzkové podmienky a zabezpečenie nevyhnutných úloh zamestnávateľa. Uplatnenie pružného pracovného času počas letných prázdnin nesmie ohroziť riadne zabezpečenie prevádzky SŠI, zastupovanie, údržbu, upratovanie, výkon služieb, kontrolu objektu, ochranu majetku zamestnávateľa ani plnenie ďalších pracovných úloh určených zamestnávateľom. Zamestnávateľ je oprávnený v odôvodnených prípadoch určiť zamestnancovi pevný začiatok a koniec pracovného času alebo pružný pracovný čas neuplatniť.

5) Zamestnanec je povinný v rámci pružného pracovného času odpracovať určený týždenný pracovný čas. Vyrovnávacím obdobím je kalendárny mesiac. Prípadný rozdiel medzi určeným a skutočne odpracovaným pracovným časom je zamestnanec povinný vyrovnať najneskôr do konca príslušného kalendárneho mesiaca, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.
6) Ak zamestnanec v rámci pružného pracovného času odpracuje určený týždenný pracovný čas pred skončením piatkovej pracovnej zmeny, môže v piatok ukončiť výkon práce najskôr o 14:00 hod., ak tým nie je narušené plnenie pracovných úloh, zabezpečenie prevádzky SŠI, účasť na pracovných poradách, zastupovanie, výkon služieb alebo iné činnosti určené zamestnávateľom. Skoršie ukončenie výkonu práce v piatok nie je prekážkou v práci ani čerpaním náhradného voľna, ak je dodržaný určený týždenný pracovný čas a tento stav je preukázateľný z evidencie dochádzky. Danú skutočnosť musí oznámiť svojmu nadriadenému.
7) Pružný pracovný čas nesmie narušiť plnenie pracovných úloh, zabezpečenie prevádzky SŠI, účasť na pracovných poradách, školeniach, kontrolách, inventarizácii, zastupovaní alebo iných činnostiach určených zamestnávateľom. Zamestnávateľ je oprávnený v odôvodnených prípadoch určiť zamestnancovi pevný začiatok a koniec pracovného času.
8) Výnimku z uplatňovania pružného pracovného času, zmenu časového rozpätia základného alebo voliteľného pracovného času, určenie pevného začiatku a konca pracovného času alebo dočasné obmedzenie pružného pracovného času môže povoliť alebo určiť riaditeľ SŠI, prípadne ním poverený vedúci zamestnanec, ak si to vyžadujú prevádzkové, organizačné, bezpečnostné alebo iné vážne dôvody na strane zamestnávateľa. Takýmito dôvodmi sú najmä zabezpečenie prevádzky SŠI, zastupovanie neprítomného zamestnanca, výkon služby, pracovná porada, školenie, kontrola, inventarizácia, zabezpečenie stravovacej prevádzky, vrátnice, údržby, upratovania, ochrany majetku alebo plnenie mimoriadnych pracovných úloh. O uplatnení výnimky musí byť zamestnanec informovaný v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia neodkladné prevádzkové dôvody.
9) Príchod a odchod z pracoviska je zamestnanec povinný evidovať predpísaným spôsobom v elektronickom dochádzkovom systéme Aktion, prípadne iným spôsobom určeným zamestnávateľom. Evidencia musí umožniť preukázanie začiatku a konca výkonu práce a splnenie určeného pracovného času.
10) Pri uplatňovaní pružného pracovného času je zamestnanec povinný zaznamenať v elektronickom dochádzkovom systéme Aktion skutočný čas príchodu na pracovisko, skutočný čas odchodu z pracoviska, prípadne prerušenie výkonu práce počas pracovného dňa. Údaje v dochádzkovom systéme slúžia ako podklad na kontrolu odpracovaného

pracovného času, dodržanie základného pracovného času, vyhodnotenie vyrovnávacieho obdobia a posúdenie prípadných rozdielov medzi určeným a skutočne odpracovaným pracovným časom. Zamestnanec je povinný bezodkladne oznámiť priamemu nadriadenému nesprávny alebo chýbajúci záznam v dochádzke a požiadať o jeho opravu spôsobom určeným zamestnávateľom.

11) Práca vykonaná nad rámec určeného pracovného času sa považuje za prácu nadčas len vtedy, ak bola zamestnávateľom vopred nariadená alebo dodatočne schválená v súlade so Zákonníkom práce a týmto pracovným poriadkom. Samotné dlhšie zotrvanie zamestnanca na pracovisku v rámci voliteľného pracovného času sa nepovažuje za prácu nadčas.
12) Pri uplatnení pružného pracovného času sa prekážka v práci na strane zamestnanca, pri ktorej je presne ustanovená dĺžka nevyhnutne potrebného času, za ktorý zamestnancovi patrí pracovné voľno (vrátane celodenných prekážok v práci), posudzuje ako výkon práce v rozsahu celého tohto času; za jeden deň sa pritom považuje čas zodpovedajúci priemernému dennému fondu pracovného času zamestnanca. Tým nie sú dotknuté ustanovenia Zákonníka práce o nároku na pracovné voľno a náhradu platu pri prekážkach v práci.
13) Prekážky v práci na strane zamestnávateľa (napr. výpadok elektrickej energie, dodávky vody, tepla, stavebné havárie alebo iné prevádzkové dôvody znemožňujúce výkon práce) sa pri uplatnení pružného pracovného času posudzujú ako výkon práce s náhradou platu v rozsahu priemerného denného fondu pracovného času zamestnanca, čo predstavuje presne 7,5 hodiny za jeden deň. Na tento účel sa prevádzkový čas v deň vzniku prekážky na strane zamestnávateľa považuje za čas v rozsahu 7,5 hodiny.
14) Uplatnenie pružného pracovného času môže zamestnávateľ dočasne obmedziť alebo zrušiť, ak si to vyžadujú prevádzkové, organizačné, bezpečnostné alebo iné vážne dôvody na strane zamestnávateľa.

Čl. 16

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou určený NV SR č. 201/2019 Z. z. a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku § 6 ods. 1 písm. b).
2) Pracovný čas pedagogického zamestnanca - vychovávateľa je rozdelený na dve časti:
   a) základný úväzok, priama výchovno-vzdelávacia činnosť určená rozvrhom hodín,

b) ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním (9,5 hod.):

- vykonávane na pracovisku, ktoré je pedagogický zamestnanec povinný evidovať v elektronickom dochádzkovom systéme (je k dispozícii na pracovisku v pracovných dňoch) v rozsahu 5,5 hod. týždenne,
- vykonávané mimo pracoviska v rozsahu 4,0 hod. v piatok alebo v deň odchodu žiačok zo SŠI (na prázdniny).

3) Ostatné činnosti súvisiace priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré je pedagogický zamestnanec povinný v pracovnom čase vykonávať sú predovšetkým:

a) preukázateľná písomná osobná príprava na výkon výchovno-vzdelávacej činnosti,
b) sebavzdelávanie,
c) sledovanie a usmerňovanie žiakov počas stolovania j jedálni v čase hlavnej služby určenej písomným rozvrhom služieb v zborovni na nástennom paneli,
d) príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
e) príprava materiálu na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
f) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
g) vedenie denníka výchovnej skupiny,
h) tvorba výchovného programu SŠI,
i) spolupráca s triednymi učiteľmi žiakov, s rodičmi žiakov a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
j) starostlivosť o zverené predmety a ostatné zariadenia SŠI slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie čitárne, pedagogickej literatúry, denné miestnosti, študovne, priestory pre výchovno-vzdelávaciu činnosť a spoločenské miestnosti, posilňovne, BEAUTY salón, estetizácia interiéru a exteriéru a ostatné zariadenia školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
k) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom,
l) účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, týkajúcich sa zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti pedagogických zamestnancov SŠI,
m) účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách SŠI,
n) pedagogická diagnostika žiakov,
o) účasť na kultúrnych a iných akciách SŠI,

p) ďalšie práce súvisiace s pracovnou činnosťou vychovávateľa vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným,
q) špecializované činnosti, ak ide o PZ zaradeného do kariérovej pozície podľa § 36 zákona č. 138/2019 Z. z. a
r) riadiace činnosti, ak ide o vedúceho PZ podľa § 39 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

4) Ostatné pracovné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktoré pedagogický zamestnanec môže vykonávať aj mimo pracoviska:
   a) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (preukázateľná písomná osobná príprava),
   b) udržiavanie a rozvoj svojich profesijných kompetencií prostredníctvom sebavzdelávania,
   c) príprava pomôcok,
   d) príprava materiálu na výchovno-vzdelávaciu činnosť a činnosť záujmových útvarov,
   e) tvorba výchovného programu školského internátu,
   f) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie – napr. výchovno-vzdelávacích plánov, alebo pedagogickej dokumentácie, ktorá neobsahuje osobné údaje,
   g) spolupráca so školou,
   h) návšteva knižnice,
   i) príprava materiálov na interné aktualizačné vzdelávanie,
   j) vypracovanie metodických materiálov pre PZ,
   k) príprava na výkon špecializovaných a riadiacich činností,
   l) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
5) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na výchovnú prácu.
6) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa SŠI zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca, pomocného vychovávateľa a v prípade potreby prevziať výchovnú prácu nad mieru výchovnej práce v rozsahu určeným osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 96, § 97 a 98 ZP.
7) Pedagogický zamestnanec, ktorému riaditeľ povolil prácu mimo pracoviska podľa ods. 4) je povinný byť v SŠI v čase určenom jeho rozvrhom hodín priamej výchovno-vzdelávacej činností, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami

a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

8) určení rozvrhu pracovného času riaditeľa SŠI a zástupcu riaditeľa sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách priamej výchovno-vzdelávacej činnosti stanovený v nariadení vlády Slovenskej republiky č. 201/2019 Z. z., pričom v čase prevádzky je potrebné aby bol vždy prítomný riaditeľ SŠI alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľ SŠI písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
9) V SŠI s päť dňovou prevádzkou zabezpečujú prevádzku a vnútorný režim internátu aj zamestnanci, ktorí vykonávajú pomocné práce pri zabezpečovaní výchovy a vzdelávania – denní a noční vychovávatelia, resp. vychovávatelia v pracovnej pohotovosti (Vyhláška MŠ č. 22/2022 Z. z. o školských výchovno- vzdelávacích zariadeniach).
10) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa SŠI pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo SŠI pri exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školským zariadením. Pedagogickí zamestnanci v hlavnej službe dozerajú na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálni. Dozor v jedálni zabezpečuje denný vychovávateľ, ktorý dbá o nerušený chod počas výdaja stravy.

Čl. 17
Práca nadčas a nočná práca

1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom SŠI 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 zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas ak splnil svoj základný úväzok.
3) Riaditeľ SŠI presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca. Ak je to potrebné osobitne určí hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
4) U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je prácou nadčas práca presahujúca ustanovený týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas.

5) 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.
6) Za prácu nadčas sa nepovažuje sprevádzanie žiakov a dozor nad nimi počas akcií organizovaných SŠI a akcií, na ktorých sa SŠI zúčastňuje (výlety, súťaže, exkurzie, a pod.), ktoré sa konajú v čase pracovnej zmeny zamestnanca.
7) Počas zastupovania neprítomného vychovávateľa sa v prípade potreby môžu spájať výchovné skupiny. V prípade výletu, exkurzie sa spájajú žiaci z viacerých skupín podľa záujmu. V takýchto prípadoch nejde o prácu nadčas a zamestnancovi nárok na vytvorenie náhradného voľna nevzniká, keďže tieto činnosti vykonáva v čase pracovnej zmeny.
8) 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.
9) Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. U pedagogických zamestnancov sa na účel náhradného voľna jedna hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti nad základný úväzok považuje za jeden a pol hodiny náhradného voľna. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat, ktorý sa zúčtuje za čas čerpania náhradného voľna za prácu nadčas, zvýšenie podľa prvej vety za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas dvoch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety.
10) 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.
11) Pedagogickým zamestnancom SŠI sa poskytne náhradné voľno nasledovne:

    V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený nariadením vlády Slovenskej republiky č. 201/2019 Z. z. znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.

12) 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, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 ZP.
13) Riaditeľ SŠI, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.
14) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 ZP. Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť v čase školských prázdnin pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
15) Zamestnanec pred nástupom na náhradné voľno vyplní formulár dohody o čerpaní náhradného voľna a predloží ju na schválenie priamemu nadriadenému. Ak náhradné voľno prechádza z jedného mesiaca do nasledujúceho, rozpíše sa na dve dohody o čerpaní náhradného voľna, teda za každý mesiac osobitne. Vo výnimočných prípadoch, ak si to vážnosť situácie vyžaduje, je možné odsúhlasiť náhradné voľno aj telefonicky. V prípade schválenia telefonickej dohody o čerpaní náhradného voľna je zamestnanec povinný dodatočne, najneskôr však v prvý pracovný deň po skončení tohto čerpania, odovzdať riadne vyplnené tlačivo dohody o čerpaní náhradného voľna.
16) Odborný zamestnanec (školský psychológ) a nepedagogický zamestnanec si čerpá náhradné voľno za 1 deň v rozsahu pracovného času ustanoveného v pracovnej zmluve.
17) Náhradné voľno nie je možné čerpať vopred, t. j. za prácu ešte nevykonanú.
18) Počas letných prázdnin sa uprednostní čerpanie dovolenky.
19) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času práce nadčas, nočnej práce a pracovnej pohotovosti zamestnanca.
20) Rozsah a podmienky práce nadčas (nadčasovej práce zamestnancov) sa určujú cez pracovný poriadok a pravidlá práce nadčas vrátane mzdového zvýhodnenia za prácu nadčas zamestnávateľ oznámi zamestnancom cez informačný dokument zamestnávateľa.

Čl. 18
Dovolenka

1) Dovolenku zamestnancov ustanovuje kolektívna zmluva vyššieho stupňa. Základná výmera dovolenky je päť týždňov. Dovolenka vo výmere šiestich týždňov patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku alebo ktorý sa trvale stará o dieťa. Dovolenka pedagogických zamestnancov ustanovených v §

103 ods. 3 ZP je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku. V súlade s Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa alebo platnou podnikovou kolektívnou zmluvou pre príslušný kalendárny rok sa táto výmera predlžuje na deväť týždňov.

2) 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 školského zariadenia 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.
3) 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.
4) 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 riaditeľ internátu oznámi zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.
5) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci čerpali prevažnú časť dovolenky počas 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 prevádzky.
6) Riaditeľ SŠI môže pedagogickým zamestnancom v súlade s §113 ods.1 ZP určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 ZP, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
7) Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi SŠI skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.

8) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky predpísaným spôsobom o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy.

1) 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.

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

3) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho funkčného platu. 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 funkčného platu. 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.

4) Čerpanie dovolenky (za príslušný kalendárny rok) je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi najmenej sedem dní vopred, a ak ide o nevyčerpanú dovolenku podľa § 113 ods. 2 ZP (starú dovolenku) najmenej dva dni vopred. Toto obdobie môže byť skrátené len so súhlasom zamestnanca. Toto ustanovenie (ods.14) platí v zmysle § 250b ZP v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní.

V. časť

Odmeňovanie

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) Riaditeľovi SŠI, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. zriaďovateľ.

3) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.
4) Na pracovnoprávny vzťah pedagogických a odborných zamestnancov vplýva aj zákon č. 138/2019 Z. z.
5) Zamestnávateľ zabezpečuje ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov v zmysle § 25 zákona č. 553/2003 Z. z. Tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
6) Zamestnávateľ pri odmeňovaní zamestnancov postupuje 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 Z. z. 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 prípadných vyhlášok MŠVVM SR ako aj podnikovej kolektívnej zmluvy na príslušný kalendárny rok.
7) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do kategórie a platovej triedy v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, 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.
8) 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.
9) 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.
10) Pedagogickí a odborní zamestnanci a vedúci pedagogickí a odborní zamestnanci sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa.

11) Zamestnancovi môže zamestnávateľ, okrem pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe a v zmysle kolektívnej zmluvy. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa platového stupňa.
12) Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami sa osobitne neurčuje, takýto spôsob zaraďovania do platových tried sa vzťahuje na všetkých zamestnancov (okrem pedagogických a odborných zamestnancov).
13) 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.
14) Zamestnancovi patrí:
    a) tarifný plat, ktorý zodpovedá jeho zaradeniu do platovej triedy a podľa dohodnutého druhu práce, vzdelania, dĺžky praxe,
    b) príplatky vo výške a za podmienok ustanovených zákonom a týmto pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou na príslušný kalendárny rok.
15) Zamestnancovi je možné zvýšiť tarifný plat formou nenárokových zložiek platu:
    a) osobný príplatok,
    b) poskytnúť odmenu.
16) Pedagogický a odborný zamestnanec SŠI sa zaraďuje do týchto kariérových stupňov so zohľadnením zaradenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca do príslušnej kategórie:
    a) začínajúci vychovávateľ alebo začínajúci školský psychológ,
    b) samostatný vychovávateľ alebo samostatný školský psychológ,
    c) vychovávateľ s prvou atestáciou alebo školský psychológ s prvou atestáciou,
    d) vychovávateľ s druhou atestáciou alebo školský psychológ s druhou atestáciou.
17) 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.
18) PZ a OZ SŠI môžu vykonávať špecializované činnosti v týchto kariérových pozíciách:
    a) Pedagogický zamestnanec špecialista alebo odborný zamestnanec špecialista,
    b) Vedúci pedagogický zamestnanec alebo vedúci odborný zamestnanec.

19) Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
20) Funkčný plat je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou.
21) 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.
22) 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.
23) Vedúcim zamestnancom SŠI 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.
24) Zamestnancom môže riaditeľ SŠI priznať osobný príplatok za ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov, alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností. Priznanie osobného príplatku je nenárokové.
25) 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 priamy nadriadený a predloží riaditeľovi SŠI. Osobný príplatok je možné zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh. Návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.
26) 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 až do sumy 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) pri prvom skončení pracovného pomeru po preukázaní nároku na predčasný starobný dôchodok, starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, najviac v sume trojnásobku jeho naposledy priznaného funkčného platu, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do 10 dní po jeho skončení,
f) prácu pri príležitosti obdobia letných dovoleniek (13. plat),
g) prácu pri príležitosti vianočných sviatkov (14. plat).

27) Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní priamy nadriadený vedúci zamestnanec a predloží riaditeľovi SŠI.
28) Odmena podľa ods. 26 písm. c) – pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku sa poskytne zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu podľa podmienok dohodnutých v platnej kolektívnej zmluve.
29) Pedagogickému a odbornému zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ (pri riaditeľovi zriaďovateľ) vykonal ročné hodnotenie s výsledkom vynikajúca alebo veľmi dobrá úroveň a kvalita, patrí príplatok za hodnotenie podľa § 13c zákona č. 553/2003 Z. z. Príplatok sa určuje pevnou sumou v rozsahu od minimálnej sumy stanovenej osobitným predpisom až do výšky 50 % z platovej tarify zamestnanca. V prípadoch hodných osobitného zreteľa je možné pri štandardnej úrovni priznať príplatok najviac do výšky 25 %. Príplatok sa vypláca mesačne, spravidla po dobu 12 mesiacov. Podrobnosti o systéme hodnotenia, kritériách, hodnotiacich hárkoch a konkrétnom postupe upravuje samostatná Smernica o hodnotení pedagogických a odborných zamestnancov.

Čl. 20
Výplata platu

1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom v kolektívnej 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.

3) Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný zamestnancovi vydať doklad v elektronickej forme, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú iank, obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o stave účtu konta pracovného času, ak je zavedené, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ na nahliadnutie doklady, na ktorých základe 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 ods. 2 ZP. Prednostne vykoná zrážky z platu uvedené v § 131 ods. 1 ZP.

VI. časť

Čl. 22

Prekážky v práci

1) Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 ZP. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy alebo školského zariadenia vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa školy o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 ZP). 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 odpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2, 3 ZP).
3) Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ SŠI 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, 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 a § 155 ZP 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.

   Na tento účel zamestnávateľ uzatvorí so zamestnancom dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje poskytovať zamestnancovi pracovné voľno a náhradu platu. Zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia v pracovnom pomere u zamestnávateľa alebo vráti náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, ak skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda musí byť uzatvorená písomne, inak je neplatná.
9) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVM 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 dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky, otcovskej 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) Za prekážky na strane zamestnávateľa sa považujú prípady:

a) ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, poskytne mu zamestnávateľ náhradu mzdy najmenej 50 % jeho funkčného platu (§ 142 ods. 2 ZP),

b) ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre iné prekážky na strane zamestnávateľa, ako sú uvedené v § 142 ods. 1 a 2 ZP, zamestnávateľ mu poskytne náhradu mzdy v sume jeho funkčného platu.

12) Ak zamestnávateľ vymedzí v písomnej dohode so zástupcami zamestnancov vážne prevádzkové dôvody, pre ktoré zamestnávateľ nemôže zamestnancovi prideľovať prácu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada platu v sume určenej dohodou najmenej však 60 % jeho funkčného platu.

16) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci aj počas jeho dôležitej osobnej prekážky v práci, ktorou je karanténne opatrenie alebo izolácia; za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Zamestnanec, ktorý má dôležitú osobnú prekážku v práci z dôvodu karanténneho opatrenia, izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 64 posudzuje ako zamestnanec, ktorý je uznaný dočasne za práceneschopného. Zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 157 ods. 3 posudzuje ako zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti.

17) 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 0na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada platu v sume 80 % jeho priemerného zárobku, najmenej však v sume minimálnej mzdy; ustanovenie § 142 ods. 4 tým nie je dotknuté.

18) 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.

19) Za práce, kedy nie je možné nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca zamestnávateľ považuje práce uvedené v čl. 15 ods. 27.
Ustanovenia ods. 18 až 19 platia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní v zmysle § 250b ZP.

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

21) Ustanovenia ods. 13 a14 platia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní v zmysle § 250b ZP.

VII. časť

Čl. 23

Pracovné cesty

1) Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
2) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. 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 jeho priamy nadriadený. Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Na vyslanie na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty a podanie správy sa použije – *cestovný príkaz***.**
4) Na zahraničnú pracovnú cestu vysiela zamestnanca riaditeľ SŠI.
5) Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona o cestovných náhradách na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.

6) Zahraničná pracovná cesta podľa zákona o cestovných náhradách je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
7) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Tieto podmienky zamestnávateľ určí prostredníctvom cestovného príkazu. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
8) Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje riaditeľ SŠI, vedúci oddelení, - 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) 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.
13) Vydané cestovné príkazy sa číslujú narastajúcim spôsobom, a vedú sa v *evidencii cestovných príkazov.*
14) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad,
    a) najneskôr do 10 dní po ukončení pracovnej cesty zamestnanec oboznámi riaditeľa SŠI o výsledku pracovnej cesty, čo riaditeľ SŠI potvrdí podpisom na cestovnom príkaze,
    b) najneskôr do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty vykoná zamestnanec vyúčtovanie výdavkov; súčasťou vyúčtovania je aj písomná správa o vykonaní pracovnej cesty,
    c) náležite zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec účtovníčke SŠI, ktorá vykoná kontrolu cestovných dokladov (lístkov) a kontrolu

vyúčtovania, príkaz podpíše a po schválení riaditeľom SŠI zrealizuje zamestnanec pokladne výplatu cestovných náhrad.

15) Súkromné cestné motorové vozidlo môžu zamestnanci použiť na pracovnú cestu len na základe osobitnej písomnej *Dohody* o používaní súkromného cestného motorového vozidla okrem cestného motorového vozidla poskytnutého zamestnávateľom pri pracovných cestách.
16) Cestné motorové vozidlo sa môže na pracovnej ceste použiť len v prípade, ak zamestnanec pracovnú cestu absolvuje sám (alebo s kolegom), nesprevádza žiaka SŠI.
17) Použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu bez povolenia a podpísania Dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
18) V Dohode k použitiu cestného motorového vozidla je potrebné vždy dohodnúť aj spôsob úhrady cestovného za použite motorového vozidla. Základná náhrada a náhrada za spotrebované pohonné látky podľa § 7 ods. 1 zákona o cestovných náhradách sa poskytne zamestnancovi len v prípade, ak použije motorové vozidlo na pracovnú cestu na osobitnú žiadosť zamestnávateľa.
19) Cestovné náhrady za použitie cestného motorového vozidla sa vyplácajú bežne v cene cestovného lístka podľa cenového výmeru na základe rozhodnutia, ktorým v územnom obvode Košického samosprávneho kraja určujú maximálne ceny tovaru (vrátane DPH) na vnútroštátnu pravidelnú autobusovú dopravu za najazdenú vzdialenosť ako jednosmerné obyčajné cestovné**.**
20) 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 zamestnanec pokladne.
21) Originál cestovného príkazu ostáva u asistentky riaditeľa SŠI na sekretariáte riaditeľa. Ak zamestnanec potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia pred nástupom na pracovnú cestu.
22) Pri vyúčtovaní cestovných náhrad sa použije vždy cena cestovného lístka, ktoré predloží zamestnanec a zodpovedá podmienkam pracovnej cesty.
23) Ak cestovný lístok zamestnancom predložený nebol, zamestnávateľ môže odsúhlasiť prihliadanie na podmienky pracovnej cesty, a použiť cenu cestovného lístka v zmysle cenového výmeru samosprávneho kraja. Na takéto prihliadanie zamestnanec má nárok v prípade straty cestovného lístka preukázaného hlásením na polícii (krádež dokladov, tašky, atď.) maximálne tri krát v kalendárnom roku.

24) Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné podľa trvania pracovnej cesty podľa časového pásma.
25) Sumu stravného pre časové pásma ustanovuje opatrenie, ktoré vydá Ministerstvo práce, sociálnych vecí a rodiny Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo"); opatrenie sa vyhlási uverejnením jeho úplného znenia.
26) Zamestnávateľ je povinný pri akciách organizovaných zamestnávateľom (napríklad exkurzie, výlety, sprevádzanie žiaka na súťaže) mimo miesta výkonu práce zamestnancov vopred písomne určiť pracovný čas na pracovnej ceste, osobitne s uvedením priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, činnosti súvisiacej s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, prípadne pracovnú pohotovosť vo vzťahu k všetkým vyslaným zamestnancom. Zamestnávateľ pritom dbá o také rozvrhnutie pracovného času, aby bol zabezpečený náležitý dozor nad zúčastnenými žiakmi.
27) Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z. z. považuje za výkon práce. Toto stravné zamestnanec nezdokladuje.

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

1) Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.
2) Úlohy SŠI 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) Zamestnávateľ je povinný:
   a) písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v tejto oblasti a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonávania,
   b) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
   c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP pri práci, so zásadami

bezpečného správania na pracovisku a bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,

d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,

e) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne osobné ochranné prostriedky,

f) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,

g) zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,

h) poskytovať zamestnancom umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,

i) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a v celom areáli v zmysle zákona o ochrane nefajčiarov a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,

j) kontrolovať, či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu, omamných látok alebo psychotropných látok,

k) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,

l) znášať náklady spojené so zaisťovaním bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a nepresúvať ich na zamestnancov,

m) určiť po dohode so ZO OZ bezpečné teplotné rozpätie, vo vzťahu ku ktorému je možné od zamestnancov požadovať, aby vykonávali prácu na pracovisku.

5) 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.

6) Právo ZO OZ vykonávať kontrolu nad stavom BOZP u zamestnávateľa upravuje § 149 ZP.

IX. časť

Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov

Čl. 25

Sociálna politika zamestnávateľa

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) Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy vo vlastnej školskej jedálni. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny.
4) V prípade odstávky školskej jedálne zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov v zmysle § 152 ods. 7. Poskytne zamestnancom finančný príspevok na stravovanie.
5) 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 alebo poskytnúť ďalší finančný príspevok na stravovanie.
6) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa §152 ZP. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa zákona č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov. Podmienky o použití sociálneho fondu sú rozpracované v kolektívnej zmluve zamestnávateľa.
7) Pri zabezpečovaní stravovania zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, sa cenou jedla rozumie hodnota stravovacej poukážky. Hodnota stravovacej poukážky je najmenej 75 % stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu (zákon o cestovných náhradách).
8) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami ZO OZ opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikácii zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
9) 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 s výnimkou motorových vozidiel. 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.

10) 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.

11) 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, dobrovoľnej vojenskej prípravy, pravidelného cvičenia alebo plnenia úloh ozbrojených síl, alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky, otcovskej dovolenky, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, alebo rodičovskej dovolenky, 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, pretože táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, zamestnávateľ ich zaradí na inú prácu zodpovedajúcu ich pracovnej zmluve.

Čl. 25a

Starostlivosť o pedagogických a odborných zamestnancov

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

2) 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.

3) Zamestnávateľ zabezpečí pedagogickým a odborným zamestnancom možnosti na profesijný rozvoj.

4) 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.

5) 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.
6) Pracovné voľno čerpá pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec po dohode so zamestnávateľom.
7) 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.
8) 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.
9) Zamestnávateľ zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 a § 90d ods. 12 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní. Aktualizačné vzdelávanie zabezpečuje podľa potrieb SŠI a v rozsahu podľa plánu profesijného rozvoja (§ 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.).

Čl. 26

Hodnotenie pedagogického zamestnanca, zásady hodnotenia

1) Hodnotenie je činnosť, obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti pedagogického a odborného zamestnanca. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. sa hodnotia
   a) výsledky,
   b) kvalita a náročnosť výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca,
   c) osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií pedagogických a odborných zamestnancov.

2) Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca a uvádzajúci odborný zamestnanec začínajúceho odborného zamestnanca.
3) Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí priamy nadriadený podriadeného, pričom výsledkom hodnotenia sú úrovne: vynikajúca úroveň a kvalita, veľmi dobrá úroveň a kvalita, štandardná úroveň a kvalita alebo neuspokojivá úroveň a kvalita.
4) Hodnotenie je podkladom na
    a) odporúčanie uvádzajúceho zamestnanca na ukončenia adaptačného vzdelania,
    b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
    c) odmeňovanie, vrátane prípadného priznania príplatku za hodnotenie podľa § 13c zákona č. 553/2003 Z. z.,
    d) pracovno-právne vzťahy,
    e) morálne oceňovanie zamestnanca,
    f) vydanie potvrdenia o získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie,
    g) písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.
5) Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch vyhotoveniach, z čoho jedno dostane hodnotený zamestnanec.
6) Ak hodnotený zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného môže požiadať o hodnotenie riaditeľa. Ak s hodnotením nesúhlasí vedúci pedagogický a vedúci odborný zamestnanec môže požiadať o hodnotenie zriaďovateľa.
7) Ak riaditeľ nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, požiada o hodnotenie organizáciu zriadenú ministerstvom školstva.

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 alebo odbornej činnosti odborného zamestnanca v hodnotenom období.
2) Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor, ktorý vykoná priamy nadriadený so zamestnancom. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.

3) Hodnotenie sa zaznamená na hodnotiacom hárku/zázname, ktoré určuje zásady hodnotenia a kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vyplývajúce z výchovného programu a individuálnych charakteristík SŠI.
4) Hodnotenie vedúcich pedagogických za odborných zamestnancov SŠI sa uskutočňuje na hodnotiacom hárku/zázname, ktoré určuje zásady hodnotenia a kritériá na hodnotenie vedúcich pedagogických a odborných zamestnancov.

X. časť

Čl. 27

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

1) 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, otcovskej 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).
2) Zamestnanec trvale sa starajúci o dieťa na účely tohto zákona je zamestnanec, ktorý sa osobne stará o vlastné neplnoleté dieťa vrátane striedavej osobnej starostlivosti obidvoch rodičov, a zamestnanec, ktorý sa osobne stará o neplnoleté dieťa zverené mu do starostlivosti nahrádzajúcej starostlivosť rodičov na základe rozhodnutia súdu. Toto postavenie zamestnancovi vzniká dňom, keď zamestnávateľovi písomne oznámil, že sa trvale stará o dieťa podľa prvej vety, a zaniká dňom, keď sa zamestnanec prestal trvale starať o dieťa podľa prvej vety. Zánik trvalej starostlivosti o dieťa je zamestnanec povinný písomne oznámiť zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu.

XI. časť

Náhrada škody

Čl. 28

Predchádzanie škodám

1) Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Riaditeľ SŠI kontroluje, či zamestnanci plnia svoj pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.

2) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.
4) Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to riaditeľovi SŠI.

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) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.).
8) Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov, alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.
9) 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 dobrým mravom 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 ZP.
10) Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.
11) Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 EUR.
12) Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi SŠI, 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 228a ZP, a to:
   a) Dohodu o vykonaní práce - § 226 ZP,
   b) dohodu o brigádnickej práci študentov - **§ 227** a § 228 ZP,
   c) dohodu o pracovnej činnosti, ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom - § 228a ZP.
2) Zamestnávateľ uzatvorí dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v prípade, ak ide o prácu:
   a) ktorej pravidelný výkon nemôže zamestnávateľ zabezpečiť v rámci vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a rozvrhu pracovných zmien tak, aby jej riadenie, sledovanie jej vykonávania a kontrola dodržiavania pracovného času boli účelné a hospodárne,
   b) Ktorej výkon v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov spoločnosti pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny z iných dôvodov.
3) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú ustanovené v § 224 ods. 1 ZP.
4) Na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je zamestnávateľ okrem povinností uvedených v § 224 ods. 2 a 3 ZP povinný aj prihlásiť zamestnanca do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia. Sociálnej poisťovne na účely sociálneho poistenia v zmysle osobitných predpisov.
5) 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, strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,

e) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovnoprávneho vzťahu 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,

g) zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce je povinný viesť evidenciu tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

6) Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín. Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.

7) Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, patrí za každú hodinu práce vo sviatok dohodnutá odmena zvýšená najmenej o sumu minimálnej mzdy za hodinu podľa osobitného predpisu.

8) Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci pre dôležité osobné prekážky v práci (uvedené v § 141 ods. 1 a § 141 ods. 2 písm. a) až g) ZP), ktoré zasiahli do času, na ktorý zamestnávateľ určil výkon práce, zamestnávateľ je povinný ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.

9) Na splatnosť odmeny, výplatu odmeny a zrážky z odmeny sa primerane uplatnia ustanovenia § 129 až § 132 ZP a čl. 20 a 21 pracovného poriadku.

10) Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

11) Ak priemerný týždenný pracovný čas presiahne tri hodiny v období štyroch po sebe nasledujúcich týždňov, na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa primerane vzťahujú aj ustanovenia § 43 ods. 1 písm. b), § 47a ods. 1 písm. a) a d) a ods. 2 až 5. Doba podľa § 47a ods. 2 začína plynúť

dňom nasledujúcim po dni, v ktorom došlo k presiahnutiu pracovného času podľa prvej vety.

12) Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa uplatní informačná povinnosť zamestnávateľa o dňoch a časových úsekoch, v ktorých môže od zamestnanca vyžadovať vykonávanie práce, a lehote, v ktorej má byť zamestnanec informovaný o výkone práce pred jej začiatkom, ktorá nesmie byť kratšia ako 24 hodín.
13) Zamestnávateľ je povinný pri zmene údajov uvedených v odseku 1 poskytnúť zamestnancovi písomnú informáciu o zmenených údajoch najneskôr v deň nadobudnutia účinnosti zmeny.
14) Zamestnanec nie je povinný vykonať prácu, ak zamestnávateľ požaduje výkon práce v rozpore s písomnou informáciou.
15) Ak zamestnávateľ zruší výkon práce v lehote, ktorá je kratšia ako lehota oznámená zamestnancovi patrí náhrada odmeny, ktorú by dosiahol, ak by sa práca vykonala, najmenej v sume 30 % odmeny.
16) Podmienky minimálnej predvídateľnosti práce sa neuplatnia, ak:
    a) zamestnávateľ postupuje podľa § 90 ods. 4 a 9 ZP,
    b) zamestnávateľ sa dohodne so zamestnancom, že si zamestnanec sám rozvrhuje pracovný čas alebo
    c) priemerný týždenný pracovný čas nepresiahne tri hodiny v období štyroch po sebe nasledujúcich týždňov.

Čl. 31a
Dohoda o vykonaní práce

1) Dohodu o vykonaní práce (§ 226 ZP) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.
2) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.

3) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.
4) Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín.

Čl. 31b
Dohoda o brigádnickej práci študentov

1) Dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227 a 228 ZP) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovŕšila 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.
2) 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.
3) Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4) Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody o brigádnickej práci študentov je potvrdenie štatútu študenta.
5) Za fyzickú osobu, ktorá má štatút žiaka strednej školy, sa považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia na strednej škole do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia, sa na účely prvej vety považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia v dennej forme vysokoškolského štúdia prvého stupňa do 31. októbra toho istého kalendárneho roka.

Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.

6) Okamžité skončenie dohody o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o brigádnickej práci študentov, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

Čl. 31c
Dohoda o pracovnej činnosti

1) Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a ZP) je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
2) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
3) V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda o pracovnej činnosti uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.
5) V dohode o pracovnej činnosti možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody o pracovnej činnosti možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o pracovnej činnosti, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15–dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

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

1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníkom práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup

pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

2) Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť, pretože 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 SŠI. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 ZP.
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 poštový podnik vrátil 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 SŠI, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom SŠI, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.
8) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

Čl. 33

Zásady rovnakého zaobchádzania

1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a nedodržaním podmienok podľa § 13 ZP. Vzťahuje sa to aj na zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu, ktorý sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom s miestom výkonu práce na pracovisku zamestnávateľa. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
2) Zamestnanec nesmie byť v pracovnoprávnom vzťahu prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo na zamestnávateľa sťažnosť, podnet na príslušnom orgáne inšpekcie práce, žalobu, návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti, nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania alebo že si uplatňuje práva a právom chránené záujmy vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu.
3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli porušené, má právo obrátiť sa na súd a domáhať sa právnej ochrany. Ak zamestnanec v pracovnoprávnom spore oznámi súdu skutočnosti, z ktorých možno dôvodne usudzovať, že k skončeniu pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa došlo z dôvodu, že si zamestnanec uplatňoval svoje práva a právom chránené záujmy vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu, zamestnávateľ musí preukázať, že k skončeniu pracovného pomeru došlo z iných dôvodov.

XIV. časť

Čl. 34

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení zákona o výkone práce vo verejnom záujme, Zákonníka práce ako aj ostatných právnych predpisov.
2) Iné interné predpisy zamestnávateľa (najmä samostatná Smernica o hodnotení pedagogických a odborných zamestnancov, príkazy riaditeľa SŠI, pokyny a pod.) nesmú byť v rozpore s týmto Pracovným poriadkom.

3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnancov zamestnávateľa a zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom svojich podriadených zamestnancov.
4) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a všetkých jeho zamestnancov. Nadobúda účinnosť dňom, ktorý je v ňom určený, najskôr však dňom, keď bol u zamestnávateľa zverejnený.
5) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom svojich podriadených zamestnancov.
6) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane
7) Tento pracovný poriadok je verejne prístupný na sekretariáte riaditeľa SŠI, a u všetkých vedúcich zamestnancov.
8) Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase ZO OZ.
9) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľ SŠI so súhlasom predsedov ZO OZ.
10) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01.07.2026.

Zoznam príloh:

Číslo prílohy PP	**Názov prílohy PP**
Príloha č. 1	Formulár čestného vyhlásenia o bezúhonnosti
Príloha č. 2	Etický kódex zamestnancov ŠI
Príloha č. 3a Príloha č. 3b	Prehľad o rozdelenie prac. času zamestnancov §90 ZP Rozvrh pracovných zmien PZ ŠI
Príloha č. 4	Rozpis pružného pracovného času
Príloha č. 5a Príloha č. 5b	Dohoda o čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas Dohoda o čerpaní náhradného voľna za prácu vo sviatok
Príloha č. 6	Evidencia pracovného času odpracovaného na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti
Príloha č. 7	Evidencia pracovného času odpracovaného na základe dohody o vykonaní práce
Príloha č. 8	Oboznámenie sa zamestnancov s pracovným poriadkom

Príloha č. 1

Čestné vyhlásenie o bezúhonnosti
pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca

Meno/priezvisko/titul _____

Trvalým pobytom _____ dátum narodenia_____

čestne vyhlasujem, že

a) a) som nebol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin a uvedomujem si pri tomto mojom vyhlásení, že za bezúhonného sa nepovažuje ani ten, komu bolo odsúdenie za trestný čin obchodovania s ľuďmi, trestný čin vydierania, trestný čin znásilnenia, trestný čin sexuálneho násilia, trestný čin sexuálneho zneužívania, trestný čin výroby detskej pornografie, trestný čin rozširovania detskej pornografie alebo trestný čin prechovávania detskej pornografie a účasť na detskom pornografickom predstavení zahladené alebo na ktorého sa hľadí, ako keby nebol za taký trestný čin odsúdený
b) b) nie je vznesené obvinenie voči mojej osobe vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z., resp. nemám vedomosť, že by bolo vznesené obvinenie voči mojej osobe vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z
c) c) nie je podaná obžaloba na moju osobu vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z., resp. nemám vedomosť o podaní obžaloby na moju osobu vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

Toto čestné vyhlásenie slúži na preukázanie bezúhonnosti uchádzača o výkon pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca v zmysle § 15a ods. 8 zákona č. 138/2019 Z. z.

Dňa: _____

_____

Podpis

Príloha č. 2

ETICKÝ KÓDEX PRE VŠETKÝCH ZAMESTNANCOV SŠI WERFEROVA 10, KOŠICE

1. Definície a základné ustanovenia

1.1 Etický kódex je záväzná norma správania sa všetkých zamestnancov SŠI, Werferova 10, Košice (ďalej len „SŠI“).

1.2 Cieľom aplikovania a uplatňovania etického kódexu v praxi je také konanie zamestnancov, ktorého výsledkom bude vytvorenie dôvery v otvorenosť, transparentnosť a presadzovanie verejného záujmu pri plnení úloh SŠI.

1.3 Verejný záujem je všeobecný alebo lokálne väčšinový záujem na verejnoprospešnom účele, ktorým sa sleduje a uspokojí potreba verejnosti – žiačok, rodičov, všetkých zamestnancov, verejnosti, zriaďovateľa. Verejný záujem je tiež taký záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech všetkým alebo mnohým.

1.4 Osobný záujem je záujem, ktorý prináša majetkový prospech alebo iný prospech zamestnancovi alebo jemu blízkym osobám.

1.5 Splnomocnenec pre etiku je vedúci personálno-právneho oddelenia SŠI, ktorý dbá na nestranný a nezávislý výkon činnosti organizácie v súlade s verejným záujmom.

2. Všeobecné zásady

2.1 Zamestnanec SŠI vykonáva svoje úlohy v súlade s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi, všeobecne záväznými nariadeniami, ostatnými všeobecne záväznými predpismi, vnútornými predpismi SŠI, všeobecne uznávanými a uplatňovanými morálnymi pravidlami a pravidlami etikety spoločenského styku a ustanoveniami tohto kódexu.

2.2 Pri výkone práce, ale aj mimo neho zamestnanec vystupuje zdvorilo, korektne a s úctou s vedomím, že jeho osobný výkon obsahom i formou reprezentuje zamestnávateľa SŠI – v zriaďovateľskej pôsobnosti Košického samosprávneho kraja.

2.3 Zamestnanec pri plnení úloh postupuje odborne, vecne, nestranne, transparentne a objektívne, na základe riadne zisteného skutkového stavu veci, pričom dôsledne dbá na rovnosť účastníkov tak, aby nedošlo k ujmám na ich právach a oprávnených záujmoch iných zamestnancov, žiačok, rodičov.

2.4 V konaní zamestnanca na pracovisku sa nesmie naznačiť ani prejaviť také správanie, ktoré by mohlo byť považované za:

- mobbing – psychické dlhodobé ubližovanie, ponižovanie a stresovanie zamestnanca zo strany kolegov,
- bossing – psychický teror, ktorý vykonáva vedúci zamestnanec voči podriadeným,
- šikanu,
- staffing – útoky zamestnancov na vedúcich zamestnancov s cieľom zničiť ich alebo znemožniť,
- sexuálne obťažovanie a iné podobné nežiaduce verbálne alebo fyzické správanie, ktoré by vytváralo nepríjemné pracovné prostredie.

2.5 Zamestnanec dbá na zásady slušného a spoločenského odievania na mieste výkonu práce, ale aj na podujatiach, kde reprezentuje SŠI primerane pracovnej pozícii, na ktorej pracuje, činnosti, ktorú vykonáva a podujatiu, ktorého sa zúčastňuje.

2.6 Zamestnanec nepripustí akúkoľvek diskrimináciu na základe pohlavia, veku, rodinného stavu, rasy, farby pleti, národnosti, občianstva, vyznania, náboženstva, sexuálnej orientácie, postihnutia, či akéhokoľvek iného stavu; neakceptuje sa obťažovanie a zastrašovanie.

3. Konflikt záujmov

3.1 Konflikt záujmov je situácia, ktorá vzniká vtedy, keď z dôvodu osobného záujmu je alebo by mohol byť narušený alebo ohrozený nestranný a objektívny výkon práce a plnenie pracovných úloh. Osobný záujem zahŕňa možnú výhodu zamestnanca, jemu blízkym osobám, a právnickým alebo fyzickým osobám, s ktorými má zamestnanec súkromné alebo pracovné vzťahy.

3.2 Zamestnanec SŠI pri výkone svojej práce koná vždy vo verejnom záujme a je povinný zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť ku konfliktu verejného záujmu s jeho osobnými záujmami. Osobný záujem je definovaný v bode 3.1 tejto časti Etického kódexu zamestnancov.

3.3 Zamestnanec sa nezúčastňuje na žiadnej činnosti (súkromnej ani pracovnej), ktorá je alebo by mohla byť nezlučiteľná s riadnym výkonom jeho práce, alebo na činnostiach, ktoré takýto výkon obmedzujú.

3.4 Zamestnanec bezodkladne oznámi svojmu nadriadenému a Splnomocnencovi pre etiku akýkoľvek reálny alebo možný konflikt záujmov.

4. Dary a iné výhody

4.1 Darom sa rozumie bezodplatné plnenie alebo akákoľvek iná bezodplatná výhoda poskytnutá zamestnancovi pri výkone jeho práce.

4.2 Zamestnanec nevyžaduje od tretích osôb žiadne finančné dary a ani iné výhody za prácu, ktorá súvisí s plnením jeho úloh.

4.3 Akýkoľvek dar alebo službu, ktoré zamestnanec preberie od tretích osôb, je povinný bezodkladne nahlásiť svojmu nadriadenému a Splnomocnencovi pre etiku, ktorý vedie register darov. Tieto dary sú chápané ako dary venované SŠI. To sa nevzťahuje na cenenia poskytnuté zamestnancovi za zásluhy a na dary v hodnote do 50,- EUR.

4.4 Zamestnanec nepripustí, aby sa v súvislosti s výkonom práce dostal do postavenia, v ktorom by bol zaviazaný odplatiť preukázanú službu, zrealizovať protislužbu alebo akúkoľvek inú ponúknutú výhodu, čím by sa narušila objektívnosť a nestrannosť výkonu jeho práce.

4.5 Zamestnanec je oprávnený odmietnuť dar alebo službu.

5. Register darov

5.1 Register darov je súpis alebo súhrn záznamov, ktorý je vedený SŠI za účelom evidencie darov a iných výhod.

5.2 Register darov vedie Splnomocnenec pre etiku, ktorým je zamestnanec SŠI.

6. Zneužitie úradného postavenia

6.1 Zamestnancom sa zakazuje zneužívať výhody plynúce z pracovného postavenia a informácie získané pri výkone práce, na získanie akéhokoľvek osobného, finančného, majetkového či iného prospechu.

6.2 Zamestnanec zachováva mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce, a ktoré v záujme zamestnávateľa alebo dotknutých organizácií nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru.

6.3 Zamestnanec nezadržiava informácie, ktoré majú byť riadne zverejnené. Zamestnanec neposkytuje informácie, o ktorých vie, že sú nesprávne alebo zavádzajúce alebo by o tom mal vedieť z titulu svojho pracovného zaradenia.

6.4 Vedúci zamestnanec vyžaduje od svojich podriadených zamestnancov len plnenie takých pracovných úloh, ktorú sú v súlade s ich náplňou práce, so všeobecne záväznými právnymi predpismi a vnútornými predpismi a patria do pôsobnosti zamestnávateľa v súlade s poslaním a kompetenciami samosprávy.

6.5 Zamestnanec sa zdržiava šírenia nepravdivých, zavádzajúcich, neúplných, či skresľujúcich informácií, ktoré by mohli poškodiť dobrú povesť zamestnávateľa alebo iných zamestnancov.

7. Oznamovacia povinnosť

7.1 Oznamovacia povinnosť je nástrojom prevencie proti korupcii či konfliktu záujmov.

7.2 Zamestnanec ohlasuje zamestnávateľovi pracovný pomer, členstvo v riadiacich, kontrolných a dozorných orgánoch iných právnických osôb.

7.3 Zamestnanec bezodkladne oznámi svojmu nadriadenému a Splnomocnencovi pre etiku prípady, ktoré sú v rozpore s týmto Etickým kódexom.

8. Splnomocnenec pre etiku

8.1 Splnomocnenec pre etiku, je samostatný odborný pracovník, ktorý dbá na nestranný a nezávislý výkon organizácie v súlade s verejným záujmom.

8.2 Funkciu Splnomocnenca pre etiku vykonáva poverený zamestnanec, ktorého poveril riaditeľ SŠI.

8.3 Hlavnou náplňou Splnomocnenca pre etiku je najmä:

- prijímať oznámenia o reálnom alebo možnom konflikte záujmov,
- evidovať ich a aktívne prešetrovať,
- viesť register darov,
- prijímať oznámenia o neprípustnej činnosti zamestnancov,
- aktívne kontrolovať dodržiavanie Etického kódexu,
- podávať výklad tohto Etického kódexu

8.4 Agendu týkajúcu sa práce Splnomocnenca pre etiku vedie tento Splnomocnenec.

9. Záverečné ustanovenia

9.1 Etický kódex je záväzný pre každého zamestnanca SŠI.

9.2 Za kontrolu a dodržiavania Etického kódexu zodpovedá poverený zamestnanec SŠI.

9.3 Etický kódex nadobúda platnosť dňom podpísania riaditeľom SŠI a účinnosť dňom zverejnenia na webovom sídle SŠI.

---

riaditeľ SŠI

Etický kódex pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov SŠI

Preambula

Etický kódex pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“) sa vzťahuje na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca školského zariadenia zaradeného – do kategórie pedagogického zamestnanca vychovávateľ, - do kategórie odborného zamestnanca školský psychológ, (ďalej len „odborný zamestnanec“).

Výkon pracovnej činnosti podľa § 6 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „pracovná činnosť“) má nespochybniteľný etický rozmer v podobe ochrany najvyšších ľudských hodnôt, dôstojnosti človeka a slobody na ceste za vzdelaním v duchu demokratických a kultúrnych princípov zakotvených v Ústave Slovenskej republiky a právnom poriadku Slovenskej republiky.

Každý pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec SŠI má byť morálnou a odbornou autoritou, ale aj pomocníkom a sprievodcom žiakov pri ich výchove a vzdelávaní a optimalizácii osobnostného vývinu. Morálne kvality pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca a schopnosť riešiť etické problémy predstavujú jeden z kľúčových atribútov úspešného výkonu pracovnej činnosti. Zmyslom etického kódexu je podporovať pozitívnu pracovnú motiváciu pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca vychovávať a vzdelávať žiakov ako osobnosti, ktoré si nielen nájdu uplatnenie na trhu práce, ale budú aj morálne vyspelými bytosťami s etickými normami a hodnotami, s ktorými sú vnútorne stotožnení.

Etický kódex zaväzuje každého pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca, aby dbal na dôstojnosť svojho postavenia v školskom zariadení, komunite a v spoločnosti. Cieľom etického kódexu je poskytnúť základný rámec správania sa pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca a obsahom kódexu sú základné morálne princípy, ktoré by mal pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec dodržiavať vo vzťahu k sebe, ostatným zamestnancom školského zariadenia, žiakom, rodičom alebo iným fyzickým osobám než rodičom, ktorí majú dieťa zverené do osobnej starostlivosti alebo do pestúnskej starostlivosti na základe rozhodnutia súdu (ďalej len „zákonný zástupca“) a k verejnosti.

Akceptovanie etického kódexu pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom znamená prijatie osobného morálneho záväzku pri výkone svojej pracovnej činnosti.

I. Poslanie a morálka pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca

1. Poslaním pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca je vychovávať, vzdelávať, podieľať sa na formovaní osobnostných kvalít žiakov, učiť ich dôvere a úcte k človeku, schopnosti vážiť si slobodu, prijímať zodpovednosť a byť spravodlivým. Svojím konaním, správaním a odbornou činnosťou prispieva ku kultúre medziľudských vzťahov, k podpore morálnych spoločenských hodnôt a tradícií.

2. Morálnou povinnosťou pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca je v súlade s rešpektovaním názorovej plurality, demokracie a spoločenskej prospešnosti kriticky hodnotiť a eliminovať akékoľvek diskriminačné praktiky.

3. Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec si je vedomý svojej spoločenskej zodpovednosti a dôležitosti výkonu pracovnej činnosti. Uvedomuje si, že procesy výchovy a vzdelávania sa prejavujú vo vzdelanostnej a morálnej úrovni žiakov a výrazne ovplyvňujú aj budúcnosť celej spoločnosti.

4. Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec sa správa v súlade s právnymi predpismi a ďalšími predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti. Aktívne sa podieľa na kultivovaní a skvalitňovaní verejného života.

II. Vzťah pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca k sebe samému a k výkonu pracovnej činnosti

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec:

- na základe sebapoznania, etického zmýšľania a konania rozvíja svoju osobnú identitu a morálnu integritu, čo je predpokladom jeho plnohodnotnej profesijnej realizácie a tým sa stáva vzorom pre žiakov a spoločnosť,
- disponuje pri výkone pracovnej činnosti slobodou voľby, ale zároveň aj zodpovednosťou v zmysle etického pôsobenia,
- spája svoju profesionalitu so stotožnením sa s vykonávanou pracovnou činnosťou a prejavovaním úsilia byť morálnou a odbornou autoritou,

- z hľadiska celoživotného vzdelávania kultivuje svoju osobnosť a vie správnym spôsobom odovzdávať vedomosti a zručnosti vo výchovno-vzdelávacom procese,
- usiluje sa o kolegialitu v pracovnom prostredí a podieľa sa na utváraní spolupracujúceho spoločenstva,
- je pri výkone pracovnej činnosti nositeľom ľudskosti, empatie, kompetentnosti a v hodnotiacom prístupe je objektívny a spravodlivý; v sociálnych a profesijných vzťahoch je otvorený a úprimný; pri osobných stretnutiach dodržiava princípy etickej komunikácie.

III. Vzťah pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca k žiakom, zákonným zástupcom a k zástupcom zariadenia

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec:

- rešpektuje rovnako všetkých žiakov, ich zákonných zástupcov a zástupcov zariadenia, bez ohľadu na ich pohlavie, náboženské vyznanie alebo vieru, rasu, príslušnosť k národnosti alebo etnickej skupine, zdravotné postihnutie, vek, sexuálnu orientáciu, manželský stav a rodinný stav, farbu pleti, jazyk, politické alebo iné zmýšľanie, národný alebo sociálny pôvod, majetok, rod alebo iné postavenie alebo bez ohľadu na to, či ide o oznamovateľa kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- dbá o dobro žiakov, kladie dôraz na starostlivosť o ich duševné zdravie a fyzické zdravie, sociálne spôsobilosti a morálne schopnosti,
- rešpektuje osobitosť každého žiaka a prihliada na jeho špecifické výchovnovzdelávacie potreby,
- vykonáva pracovnú činnosť kompetentne, zodpovedne, zdvorilo, trpezlivo, primerane veku žiakov a v súlade s právnymi predpismi a vnútornými predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti; spoluvytvára na pracovisku pokojné prostredie a tvorivú atmosféru, v ktorej sa žiaci budú cítiť bezpečne a budú sa radi vzdelávať,
- pomáha žiakom zaujať etické postoje, vedie ich ku kritickému mysleniu, ktoré vychádza z rešpektovania ľudskej dôstojnosti, formuje ich svedomie a vedie ich k správnemu a zodpovednému prežívaniu slobody a zodpovednosti za svoje skutky,
- pri výkone pracovnej činnosti aktívne chráni žiakov pred všetkými formami sociálno-patologických javov, ktoré narúšajú sebaúctu žiaka a integritu jeho osobnosti,
- spolupracuje so zákonnými zástupcami, zástupcami zariadenia a pravdivo ich informuje o dosiahnutých výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiakov a ich vývine alebo o výsledkoch pri poskytovaní odbornej starostlivosti; usiluje sa vzbudiť ich záujem o prácu a smerovanie ŠI v snahe zabezpečiť čo najlepšie podmienky pre každého žiaka,

- citlivo vníma kultúrno-výchovné pozadie rodinného prostredia každého žiaka, hodnotovú orientáciu a vzdelanie zákonných zástupcov, zástupcov zariadenia, životný štýl rodiny tak, aby komunikácia medzi rodinou a školou viedla k vytváraniu pozitívnych postojov žiaka k sebe samému, vzdelaniu, práci a k životu.

V. Vzťah pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca k sebe samému, ku kolegom, k žiakom, k škole a k verejnosti

Pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec:

- akceptuje potrebu tímovej práce vo výchove a vzdelávaní ako prirodzený rámec svojho profesionálneho pôsobenia,
- pri napĺňaní svojich cieľov dbá na stratégie a zámery SŠI,
- o vzniknutých problémoch otvorene komunikuje, aktívne hľadá riešenia a neprenáša zodpovednosť za svoje zlyhanie na ostatných kolegov alebo na zamestnávateľa,
- rešpektuje psychickú autonómiu a fyzickú autonómiu a jedinečnosť svojich kolegov pri výkone pracovnej činnosti,
- aplikuje svoje kompetencie v rámci základných etických princípov, pravidiel v oblasti vzťahov s rodinami žiakov, vedúcimi pedagogickými zamestnancami alebo s vedúcimi odbornými zamestnancami, kontrolnými orgánmi,
- zaujíma sa o dianie v SŠI a aktívne sa podieľa na činnostiach v rámci realizácie výchovy a vzdelávania a chodu SŠI,
- dokáže svoje pracovné postupy objasniť, zdôvodniť a niesť za ne zodpovednosť,
- chráni česť, dôstojnosť a súkromie seba samého, kolegov, žiakov, zákonných zástupcov a zástupcov zariadení; obozretne nakladá s dôvernými informáciami; nepoužije ich neoprávnene, v neprospech alebo na znevýhodnenie človeka či organizácie, ktorej sa priamo alebo nepriamo týkajú,
- svoje postavenie nevyužíva na manipuláciu a na osobný prospech,
- odmieta všetky formy diskriminácie alebo správania, ktoré by spôsobilo ujmu druhým,
- si je vedomý toho, že neetické správanie je neprijateľné nielen u neho samého, ale aj u jeho kolegov; také konanie neignoruje, netoleruje a zákonnými prostriedkami podniká aktívne kroky k jeho náprave,
- vníma proces začleňovania žiakov so špecifickými výchovno-vzdelávacími potrebami do bežného života ako integrálnu súčasť výchovno-vzdelávacieho procesu, pri tom spolupracuje a komunikuje s príslušnými organizáciami,

- aktívne, profesionálne a empaticky vstupuje do procesov tvorby klímy v SŠI tak, aby sa etablovala ako otvorený a bezpečný priestor vrátane komunikácie s mimoškolskými organizáciami, ako aj s verejnosťou.

---

riaditeľ SŠI

Príloha č. 3a

Prehľad o rozdelení pracovného času zamestnancov SŠI podľa § 90 ZP

Prehľad o rozdelení pracovného času nepedagogických zamestnancov TEČ úseku

Kategória zamestnancov	deň	základný pracovný čas	prestávka na oddych
Zamestnanci TEČ úseku – vedúci oddelení, samostatný odborný referent, odborný referent, referent, asistent riaditeľa	Po. – Pia.	07,30 - 15,30	11,30 –12,00
Zamestnanci údržby TEČ úseku – údržbári, upratovačky, pračka	Po. – Pia.	07,00 - 15,00	11,00 – 11,30
Zamestnanci údržby TEČ úseku – údržbári, upratovačky, pračka – Letné prázdniny	Po. – Pia.	06,00 - 14,00	10,00 – 10,30
Recepčný (trojzmenná nepretržitá prevádzka)	Po. – Ne.	06,00 – 14,00 14,00 – 22,00 22,00 – 06,00	10,00 – 14,00 18,00 – 19,30 02,00 – 02,30
Recepčný (v prípade nutnosti, prázdniny)	Po. – Ne.	06,00 – 18,00 18,00 – 06,00	12,00 – 13,00 02,00 – 03,00
Pomocný vychovávateľ – nočný **Prázdniny** **Letné prázdniny -** služba na vrátnici podľa rozpisu služieb pre recepčných	Ne. – Št.	22,00 – 06,00	02,00 – 03,00
	Ne. – Št.	06,00 – 14,00	02,00 – 03,00
	Rozpis služieb vrátnice		
Pomocný vychovávateľ - denný **Letné Prázdniny -** služba na vrátnici podľa rozpisu služieb	Po. – Pia.	06,00 – 14,00	10,00 – 10,30

Prehľad o rozdelení pracovného času nepedagogických zamestnancov úseku ŠJ

Kategória zamestnancov	deň	základný pracovný čas	prestávka na oddych
Medzi zmenná prevádzka – všetky pracoviská			
Hlavná kuchárka, kuchárka, pomocná sila v kuchyni, upratovačka v kuchyni (medzi zmenná prevádzka)	Po – Pia.	08,00 – 16,00	12,00 – 12,30
	Po – Pia.	07,00 – 15,00	11,00 – 11,30
Letné prázdniny	Po. – Pia.	07,00 – 15,00 06,00 – 14,00	11,00 – 11,30 10,00 – 10,30
Dvojzmenná prevádzka Werferova 10			
Hlavná kuchárka, kuchárka, pomocná sila v kuchyni (týždenný rozpis zmien) Ranná zmena - RZ Poobedná zmena – RZ	Po. a Pia.	05,00 – 12,45 RZ	09,00 – 09,30 RZ
	Po. a Št.	11,15 – 19,00 PZ	15,15 – 15,45 PZ
	Pia.	08,00 – 15,45 PZ	12,00 – 12,30 PZ
Letné prázdniny	Po. – Pia.	06,00 – 13,45	10,00 – 10,30
Dvojzmenná prevádzka Medická 2 a Považská 7			
Hlavná kuchárka, kuchárka, pomocná sila v kuchyni (týždenný rozpis zmien) Ranná zmena - RZ Poobedná zmena – RZ	Po. a Pia.	05,00 – 12,45 RZ	09,00 – 09,30 RZ
	Po. a Št.	11,15 – 19,00 PZ	15,15 – 15,45 PZ
	Pia.	07,00 – 14,45 PZ	13,00 – 13,30 PZ
Letné prázdniny	Po. – Pia.	06,00 – 13,45	10, 00 – 10,30
Administratívni pracovníci školských jedálni			
Vedúca ŠJ – Medická 2, Považská 7	Po. a Pia.	07,00 – 15,00	11,00 – 11,30
Vedúca ŠJ – Werferova 10,	Po. a Pia.	08,00 – 16,00	12,00 – 12,30
Referentka stravy	Po. a Pia.	07,00 – 15,00	11,00 – 11,30

Prehľad o rozdelení pracovného času pedagogických a odborných zamestnancov

Kategória zamestnancov	Deň	Základný pracovný čas	Prestávka na oddych
Riaditeľ	Po, – Pia	08,00 – 16,00	12,00 – 12,30
Vedúci výchovy Werferova 10	Po. – Ut. Št. St., Pia.	14,00 – 22,00 10,00 – 18,00 07,00 – 15,00	18,00 – 18,30 13,00 – 13,00 11,00 – 11,30
Vedúci výchovy Medická 2	Po. – Št. Pia.	14,00 – 22,00 07,00 – 15,00	18,00 – 18,30 11,00 – 11,30
Vedúci OZ	Po., Ut., Št. St. Pia.	08,00 – 16,00 12,00 – 20,00 07,00 – 15,00	12,00 – 12,30 16,00 – 16,30 11,00 – 11,30
Vychovávatelia	Po. – Št.	14,00 – 22,00	18,00 – 18,30
	Pia.	07,00 – 15,30 07,00 – 11,00 (Home office) 11,00 – 11,30 (presun na pracovisko)	12,00– 12,30
Pedagogickí zamestnanci v čase školských prázdnin	Po – Pia.	07,00 – 15,00	11,00 – 11,30
Psychológ – Považská 2	Ut. – St.	16,00 – 21,00	18,00 – 18,30

*) zamestnanci majú stanovenú prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30minút podľa čl. 15 ods. 3 pracovného poriadku a v zmysle § 91 ods. 1 Zákonníka práce. Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a na konci zmeny.

Príloha č. 4

Rozpis pružného pracovného času zamestnancov

Určené iba na doobedňajšie zmeny zamestnancov

Časový úsek	Od – do	Charakteristika	Poznámka
Voliteľný pracovný čas – príchod	07:00 – 09:00	Zamestnanec si volí začiatok pracovného času podľa prevádzkových možností a pokynov nadriadeného zamestnanca.	Príchod sa eviduje v elektronickom dochádzkovom systéme.
Základný pracovný čas	09:00 – 15:00	Čas, počas ktorého je zamestnanec povinný byť prítomný na pracovisku, ak zamestnávateľ neurčí inak.	V tomto čase sa zabezpečuje dostupnosť zamestnanca pre zamestnávateľa.
Prestávka na odpočinok a jedenie	30 minút	Prestávka sa poskytuje pri pracovnej zmene dlhšej ako 6 hodín.	Prestávka sa nezapočítava do pracovného času.
Voliteľný pracovný čas – odchod	15:00 – 17:00	Zamestnanec si volí koniec pracovného času tak, aby splnil určený denný a týždenný pracovný čas.	Odchod sa eviduje v elektronickom dochádzkovom systéme.
Piatok	najskôr od 14:00	Ak zamestnanec preukázateľne odpracoval určený týždenný pracovný čas, môže ukončiť výkon práce najskôr o 14:00 hod.	Skorší odchod nesmie narušiť prevádzku, pracovné porady, zastupovanie ani iné úlohy určené zamestnávateľom.

Poznámka: Uvedené časové rozpätia sa uplatňujú len pri pracovných pozíciách, pri ktorých to umožňuje povaha práce, prevádzkové podmienky SŠI a rozhodnutie zamestnávateľa. Zamestnávateľ môže v odôvodnených prípadoch určiť pevný začiatok a koniec pracovného času alebo pružný pracovný čas dočasne obmedziť. Pružný pracovný čas sa vzťahuje na:

- vedúci zamestnanci úseku TEČ, ŠJ a úseku Výchovy,
- samostatný odborný referent,
- odborný referent,
- referent,
- asistent riaditeľa,
- referent účtovníctva,
- personálno-mzdový referent,
- referent stravy.

Príloha č. 5a

Dohoda o čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas

(§ 19 zákona č. 553/2003 Z. z. O odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov).

DOHODA O ČERPANÍ NÁHRADNÉHO VOĽNA ZA PRÁCU NADČAS

Spojené školské zariadenie, Werferova 10, Košice

1. IDENTIFIKÁCIA ZAMESTNANCA

Meno, priezvisko, titul:

Osobné číslo:

Pracovné zaradenie:

2. VÝPOČET NÁROKU NA NÁHRADNÉ VOĽNO

Druh vykonanej práce nadčas	Odpracované hodiny	Zákonný koeficient	Výsledný nárok (hod.)
Štandardný nadčas (NZ celkovo / PZ ostatné činnosti)	0	1	**0**
Priama výchovná činnosť nad úväzok (vychovávateľ - koef. 1,5)	0	1,5	**0**
CELKOVÝ UZNANÝ NÁROK NA ČERPANIE			**0**

3. TERMÍN A ROZSAH ČERPANIA

Doba čerpania náhradného voľna (Od - Do): od: _____ do: _____ vrátane

Celkový rozsah čerpania voľna: _____ pracovných dní / _____ pracovných hodín

Skutočný nástup na náhradné voľno: Dátum: _____ Čas: _____

Nástup do zamestnania po NV: Dátum: _____

_____ _____

Podpis zamestnanca **Podpis a pečiatka riaditeľa školského internátu**

Legislatívna poznámka: V súlade s § 7 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. sa u pedagogických zamestnancov spojeného školského zariadenia (vychovávateľov) jedna hodina priamej výchovnej práce nadčas prepočítava koeficientom 1,5. U ostatných činností a nepedagogických zamestnancov platí pomer 1:1.

Príloha č. 5b

Dohoda o čerpaní náhradného voľna za prácu vo sviatok
(§ 18 zákona č. 553/2003 Z. z. O odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov).

DOHODA o čerpaní NÁHRADNÉHO VOĽNA

osobné číslo: _____

Priezvisko, meno, titul _____

uzatvárajú dohodu o čerpaní náhradného voľna v počte _____ hodín

od _____ do _____

vrátane, t. j. _____pracovných dní

skutočný nástup na náhradné voľno _____

nástup do zamestnania po náhradnom voľne _____

z náhradného voľna sa skutočne čerpalo _____pracovných hodín/dní.

zamestnanec _____ zamestnávateľ _____

Príloha č. 6

Evidencia pracovného času odpracovaného
na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti

Mesiac:_____

zamestnanec: _____

Evidencia pracovného času k dohode o pracovnej činnosti
dohoda o brigádnickej práci študentov

dátum	dĺžka pracovného času		počet hodín	vykonaná činnosť
	od	do		
Spolu počet hodín				

Podpis zamestnanca _____

Schválil: _____

priamy nadriadený

_____

Riaditeľ SŠI

Slúži ako výkaz odpracovaných hodín v mesiaci.

Príloha č. 6

Evidencia pracovného času odpracovaného
na základe dohody o vykonaní práce

Mesiac_____ zamestnanec:

_____

Evidencia pracovného času k dohode o vykonaní práce č. ____/202x

dátum	dĺžka pracovného času		počet hodín	vykonaná činnosť
	od	do		
Spolu počet hodín				

Podpis zamestnanca _____

Schválil: _____ priamy nadriadený

_____

Riaditeľ SŠI

Príloha č. 7

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 ZP
Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Pracovným poriadkom platným od 1. júla 2026

Meno zamestnanca	*dátum*	*Podpis zamestnanca*