

Materská škola, Školská 297/21, Bystrička

MŠ-18-003/2025

PRACOVNÝ PORIADOK

<i>Organizácia</i>	Materská škola
<i>Adresa</i>	Školská 297/21, 038 04 Bystrička
<i>Právna forma</i>	bez právnej subjektivity
<i>Zriaďovateľ</i>	obec Bystrička
<i>Adresa zriaďovateľa</i>	Lipová 260/2, 038 04 Bystrička
<i>Identifikačné číslo organizácie (IČO)</i>	00316601
<i>Štatutárny orgán obce</i>	Mgr. Roman Kubala – starosta

Obec Bystrička, zastúpená štatutárnym orgánom, schvaľuje tento pracovný poriadok. Týmto poriadkom sa ruší pracovný poriadok zo dňa 01.10.2023 a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto pracovnom poriadku.

Platnosť pracovného poriadku od 01.09.2025

Schvaľuje: Mgr. Roman Kubala
starosta obce

Vypracovala: JUDr. Hana Kubalová
riaditeľka MŠ

.....

.....

Bystrička, 28.08.2025

OBSAH

PRVÁ ČASŤ		strana
čl. 1	Rozsah pôsobnosti	4
čl. 2	Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch	5
DRUHÁ ČASŤ – Pracovný pomer		6
čl. 3	Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru	6 – 9
čl. 4	Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na dobu určitú	9 – 10
čl. 5	Dohoda o zmene pracovných podmienok	10
čl. 6	Skončenie pracovného pomeru	11 – 12
čl. 7	Nároky z neuplatneného skončenia pracovného pomeru	12 – 13
TRETIA ČASŤ – Pracovná disciplína		14
čl. 8	Základné povinnosti zamestnanca	14 – 15
čl. 9	Porušenie pracovnej disciplíny	15 – 18
ŠTVRTÁ ČASŤ – Pedagogickí a odborní zamestnanci		19
čl. 10	Riaditeľ školy	19 – 20
čl. 11	Obmedzenia a povinnosti riaditeľa	20 – 21
čl. 12	Výberové konanie na riaditeľa školy	21 – 24
čl. 13	Výberová komisia	24 – 26
čl. 14	Skončenie výkonu funkcie riaditeľa	26 – 28
čl. 15	Pôsobnosti riaditeľa	28 – 30
čl. 16	Povinnosti riaditeľa (vedúcich pedagogických zamestnancov)	30 – 32
čl. 17	Práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov	33 – 35
PIATA ČASŤ – Hodnotenie		36
čl. 18	Hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov	36 – 37
čl. 19	Kritériá hodnotenia pedagogických zamestnancov	38
čl. 20	Postup pri hodnotení	38 – 39
čl. 21	Hodnotenie vedúceho pedagogického zamestnanca	39 – 42
ŠIESTA ČASŤ – Pracovný čas a dovolenka		43
čl. 22	Dĺžka a využitie pracovného času	43 – 44
čl. 23	Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov	44 – 46
čl. 24	Práca nadčas a nočná práca	46 – 48
čl. 25	Dovolenka	48 – 50
SIEDMA ČASŤ – Odmeňovanie		51
čl. 26	Plat	51 – 55
čl. 27	Výplata mzdy	55 – 56
čl. 28	Zrážky zo mzdy	56
čl. 29	Príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca	56 – 59
ÔSMA ČASŤ		60
čl. 30	Prekážky v práci	60 – 61
DEVIATA ČASŤ		62
čl. 31	Pracovné cesty	62 – 64
DESIATA ČASŤ		65
čl. 32	Ochrana práce	65 – 66
JEDENÁSTA ČASŤ		67
čl. 33	Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov	67 – 69

čl. 34	Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti	70
DVANÁSTA ČASŤ – Náhrady škody		71
čl. 35	Predchádzanie škodám	71
čl. 36	Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu	71 – 72
čl. 37	Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	72 – 73
TRINÁSTA ČASŤ		74
čl. 38	Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru	74 – 75
čl. 39	Dohoda o vykonaní práce	75
čl. 40	Dohoda o brigádnickej práci študentov	76
čl. 41	Dohoda o pracovnej činnosti	76 – 77
ŠTRNÁSTA ČASŤ		78
čl. 42	Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov	78 – 79
PÄTNÁSTA ČASŤ		80
čl. 43	Všeobecné a záverečné ustanovenia	80
	Prílohy	81

Obec Bystrička, v zastúpení štatutárnym orgánom, vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce“) a § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme tento pracovný poriadok pre Materskú školu, Školská 297/21, Bystrička.

Prvá časť

Rozsah pôsobnosti

Čl. 1

- 1) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Materskej školy, Školská 297/21, Bystrička, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
- 2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“), sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov alebo z uzavretej dohody.
- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy.
- 4) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona č. 139/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 139/2019“). Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec.
- 5) Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 zákona č. 139/2019. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec.
- 6) Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pracovnou činnosťou pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 6 ods. 1, ods. 2 zákona č. 139/2019.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- 1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere k obci, a ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre obec závislú prácu v materskej škole podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.
- 2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – starosta obce.
- 3) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľke robí orgán, ktorý ju do funkcie vymenoval.
- 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 len na základe písomného poverenia.
- 5) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 6) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§ 9 ods. 1 Zákonníka práce), ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením materskej školy, 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.

Druhá časť

Pracovný pomer

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o zamestnanie spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a u pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“) a odborných zamestnancov (ďalej len „OZ“) aj podľa § 9 zákona č. 138/2019.
- 2) Ďalej je zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie), preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z., u PZ a OZ § 9 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z.), potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní, vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, u PZ a OZ aj lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 10 zákona č. 317/2009 Z. z.), a doklad, preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak PZ alebo OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 11 zákona č. 317/2009 Z. z.).
- 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 zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
- 4) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie
 - o tehotenstve,
 - o rodinných pomeroch,
 - o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

- 5) Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).
- 6) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká odo dňa, 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.

U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 ods. 5 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 7 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, účinného od 01.01.2025), pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.

- 7) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do týždňa upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.
- 8) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť
 - druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku
 - miesto výkonu práce
 - deň nástupu do práce.
- 9) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
- 10) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
- 11) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu (ďalej len „oznámenie o plate“). Oznámenie o plate je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy môže byť opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v

pracovnej zmluve, t. j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.

- 12) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka) a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého, okrem zamestnancov zastupiteľských úradov Slovenskej republiky v zahraničí a zamestnancov zamestnávateľa, u ktorého pôsobí len jeden vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom.

- 13) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,

a) je zamestnávateľ povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,

b) zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

- 14) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť 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 a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania.

- 15) Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.

- 16) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, 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.
- 17) Zamestnávateľ je povinný predkladať zástupcom zamestnancov správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s nimi dohodol.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na dobu určitú

- 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) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- 4) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- 5) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.
- 6) Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 7) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky.
- 8) Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
- 9) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu:
 - a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú

- dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
- b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
 - c) vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
 - d) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.
- 10) Pracovný pomer na určitú dobu v zmysle § 48 Zákonníka práce s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok (do 31. augusta); to sa nevťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce.

Čl. 5

Dohoda o zmene pracovných podmienok

- 1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne (§ 54 Zákonníka práce).
- 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 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.
- 3) Pri prevedení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:
 - a) prihliadať na to, aby tato práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a vopred s ním prerokovať dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú ma prevedenie trvať,
 - b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

Čl. 6

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer možno skončiť
 - a) dohodou
 - b) výpoveďou
 - c) okamžitým skončením
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
- 2) Pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
- 3) Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým
 - b) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt
 - c) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky
 - d) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky.
- 4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- 5) Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 74 Zákonníka práce.
- 6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu, robiť si z neho výpisky a fotokópie.
- 7) V skúšobnej lehote môže ako zamestnávateľ, tak aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu. Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej lehote sa doručuje druhému účastníkovi spravidla aspoň tri dni pred dňom, kedy sa má pracovný pomer skončiť.
- 8) Pri podaní výpovede sa pracovný pomer končí uplynutím výpovednej doby, ktorá je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca. Výpovedná doba je dva mesiace.

- 9) Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a končí uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak nie je stanovené inak.
- 10) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a podniková kolektívna zmluva zamestnávateľa.

Čl. 7

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

- 1) 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.
- 2) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.
- 3) Ak nevykonával zamestnanec prácu v súvislosti s neplatným skončením pracovného pomeru, môže od neho zamestnávateľ požadovať náhradu škody, ktorá mu tým vznikla, odo dňa, keď oznámil zamestnancovi, že trvá na ďalšom vykonávaní práce.
- 4) Ak skončil zamestnanec pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak
 - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď mal pracovný pomer skončiť,
 - c) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

- 5) Zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody v prípadoch ustanovených v odseku 4.
- 6) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu mzdy. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho priemerného zárobku odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru.
- 7) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy, presahuje 12 mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť mzdu za čas presahujúci 12 mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu mzdy za čas presahujúci 12 mesiacov zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.
- 8) Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak
 - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- 9) V prípadoch ustanovených v odseku 8 písm. b) zamestnanec má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného zárobku podľa § 134 za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
- 10) Pri neplatnej dohode o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlej mzdy obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom. Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.

Tretia časť

Pracovná disciplína

Čl. 8

Základné povinnosti zamestnanca

1) Zamestnanec je povinný najmä:

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia vykonávaných mimo pracoviska
- c) dodržiavať právne predpisy, vnútorné predpisy školy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetroujúcim lekárom
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti
- g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného 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.

- 2) Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z., Zákonníkom práce, u PZ a OZ aj § 4 ods. 1) zákona č. 138/2019 Z. z..
- 3) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z..

Čl. 9

Porušenie pracovnej disciplíny

- 1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:
 - a) § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce
 - b) z §§ 8, 9, 9a a 10 zákona č. 552/2003 Z. z.
 - c) ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu
 - d) príkazov alebo opatrení nadriadených
 - e) pracovného alebo organizačného poriadku.
- 2) Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
- 3) Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných dôsledkov:
 - a) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) (pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede)
 - b) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni
 - c) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d) Zákonníka práce ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon

dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil

d) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce.

4) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca
- b) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia
- c) neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca
- d) 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 6,30 hod., prípadne 7,00hod. v rámci stanovenej prac. zmeny
- 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 vyrozumienia nadriadeného
- j) krádež majetku organizácie
- k) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom žiakov
- l) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania
- m) morálne delikty zamestnanca na pracovisku

- n) nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku (veľmi krátke sukne, veľké výstrihy)
- o) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti
- p) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci
- q) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov
- r) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu
- s) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov
- t) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času
- u) opustenie priestoru alebo budovy školy alebo detí počas plnenia miery vyučovacej povinnosti
- v) urážky medzi zamestnancami pred deťmi, rodičmi
- w) porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy
- x) nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, detí zo strany zamestnanca
- y) neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov školy
- z) porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim
- aa) opustenie detí na mimoškolských akciách

- bb) nesprávne narábanie, zneužitie, nevyúčtovanie dobrovoľného príspevku v sume 10 €
 - cc) riešenie medziľudských konfliktov medzi zamestnancami za účasti detí, prípadne ich zákonných zástupcov.
- 5) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.

Štvrtá časť

Pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci

Čl. 10

Riaditeľ školy

Dňom 01.01.2026 nadobúda účinnosť Zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o školskej správe“), ktorým sa ruší zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a ďalšie právne predpisy, a ktorý upravuje ustanovenia týkajúce sa riaditeľa, ako orgánu školy, výberového konania a vymenovania do funkcie.

1) Orgánmi školy v zmysle zákona o školskej správe sú:

- riaditeľ (ktorý je zároveň štatutárnym orgánom školy)
- rada školy; to neplatí, ak ide o jazykovú školu a školu pri zdravotníckom zariadení
- pedagogická rada; to neplatí, ak ide o jazykovú školu.

2) Riaditeľ je štatutárnym orgánom školy alebo školského zariadenia, riadi ju, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.

3) Riaditeľa vymenúva a odvoláva zriaďovateľ. Na vymenúvanie a odvolávanie riaditeľa školy alebo školského zariadenia zriadeného obcou alebo vyšším územným celkom sa nevzťahuje § 11 ods. 4 písm. l) zákona Slovenskej národnej rady č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov a § 11 ods. 2 písm. h) zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov.

4) Požiadavky na výkon funkcie riaditeľa podľa § 7 ods. 3 zákona o školskej správe, ktorých splnenie sa vyžaduje ku dňu výberového konania, sú

- kvalifikačné predpoklady – na výkon funkcie riaditeľa sa vyžaduje splnenie predpokladov na vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca pre príslušnú školu alebo pre príslušné školské zariadenie v zmysle § 39 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“) a najmenej päť rokov vykonávania pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca alebo činnosti vysokoškolského učiteľa na funkčnom mieste docenta alebo profesora

- bezúhonnosť v rozsahu podľa osobitného predpisu (§ 15 a 15a zákona č. 138/2019 Z. z.), ktorá sa preukazuje výpisom z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou; ak ide o cudzinca, dokladom o bezúhonnosti obdobným výpisom z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou vydaným príslušným orgánom štátu, ktorého je štátnym príslušníkom, alebo príslušným orgánom štátu jeho trvalého pobytu alebo obvyklého pobytu nie starším ako tri mesiace spolu s jeho úradne osvedčeným prekladom do štátneho jazyka
 - zdravotná spôsobilosť
 - ovládanie štátneho jazyka.
- 5) Funkčné obdobie riaditeľa je päť rokov. Výkon funkcie riaditeľa sa prerušuje počas trvania prekážky v práci z dôvodu výkonu verejnej funkcie, čerpania materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky alebo pracovnej neschopnosti presahujúcej šesť mesiacov; prerušenie výkonu funkcie nesmie byť celkovo dlhšie ako štyri roky.
- 6) Riaditeľ je zamestnancom školy alebo školského zariadenia. Zriaďovateľ po vymenovaní do funkcie riaditeľa
- dohodne s ním na dobu funkčného obdobia podmienky v pracovnej zmluve, ak ide o osobu, ktorá nebola zamestnancom školy alebo školského zariadenia, alebo v dohode o zmene pracovnej zmluvy, ak je za riaditeľa vymenovaný zamestnanec príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia, a
 - určí mu platové náležitosti.
- 7) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí zriaďovateľ.

Čl. 11

Obmedzenia a povinnosti riaditeľa

(§ 8 zákona o školskej správe)

- 1) Na výkon funkcie riaditeľa školy alebo školského zariadenia, ktorej zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok alebo regionálny úrad, sa vzťahujú obmedzenia a povinnosti podľa §§ 7 až 10 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

2) Funkcia riaditeľa je nezlučiteľná s

- funkciou štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo jeho člena; to neplatí, ak ide o súkromného zriaďovateľa a právne úkony voči riaditeľovi vykonáva iný člen štatutárneho orgánu
- funkciou riaditeľa inej školy alebo iného školského zariadenia, ak odsek 3 neustanovuje inak
- funkciou vedúceho zamestnanca školy, školského zariadenia, organizačnej zložky alebo súčasti
- členstvom v rade školy príslušnej školy.

Čl. 12

Výberové konanie na riaditeľa školy

(§ 9 a § 10 zákona o školskej správe)

- 1) Výberovým konaním sa overujú riadiace schopnosti a odborné vedomosti uchádzača potrebné na vykonávanie funkcie riaditeľa. Spôsob a formu ich overenia určí zriaďovateľ.
- 2) Výberové konanie vyhlasuje zriaďovateľ. Výberové konanie sa vyhlasuje najneskôr tri týždne pred uplynutím dátumu na prihlasovanie do výberového konania a najneskôr
 - 100 dní pred uplynutím funkčného obdobia riaditeľa
 - 30 dní od skončenia výkonu funkcie riaditeľa, ak sa výkon funkcie riaditeľa skončil pred uplynutím jeho funkčného obdobia, alebo,
 - 15 dní od uskutočnenia neúspešného výberového konania.
- 3) Ak zriaďovateľ nevyhlási výberové konanie v lehote podľa odseku 2, regionálny úrad vyzve bezodkladne po tom, ako sa o tejto skutočnosti dozvedel, zriaďovateľa na vyhlásenie výberového konania v lehote určenej regionálnym úradom. Ak zriaďovateľ ani po výzve podľa predchádzajúcej vety nevyhlási výberové konanie, vyhlási ho do 30 dní regionálny úrad, organizačne ho zabezpečí a vyzve zriaďovateľa na vymenovanie výberovej komisie v zložení podľa § 11 ods. 1, ods. 3, ods. 4 alebo ods. 5 zákona o školskej správe v lehote určenej regionálnym úradom.
- 4) Oznámenie o vyhlásení výberového konania sa zverejňuje
 - na webovom sídle školy alebo školského zariadenia

- na webovom sídle zriaďovateľa
- na webovom sídle príslušného regionálneho úradu a
- prostredníctvom sociálnych sietí, ak škola alebo školské zariadenie má prístup k sociálnym sieťam.

5) Oznámenie o vyhlásení výberového konania obsahuje

- názov a sídlo školy alebo školského zariadenia, v ktorom sa obsadzuje funkcia riaditeľa
- predpoklady na vykonávanie funkcie riaditeľa vrátane skutočnosti, či sa vyžaduje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa čl. 5 ods. 4
- ďalšie kritériá a požiadavky podľa charakteru a zamerania zriaďovateľa alebo školy alebo školského zariadenia
- požiadavky na projekt riadenia a rozvoja školy alebo školského zariadenia (ďalej len „projekt riadenia“)
- zoznam požadovaných dokladov vrátane čestného vyhlásenia, že nedošlo ku skutočnosti podľa ods. 9
- spôsob a formu overenia riadiacich schopností a odborných vedomostí uchádzača
- dátum a miesto podávania žiadosti o zaradenie do výberového konania.

6) Výberové konanie uskutočňuje zriaďovateľ v spolupráci s výberovou komisiou. Zriaďovateľ pred uskutočnením výberového konania určí spôsob určenia poradia uchádzačov a postup pri rovnosti hlasov členov výberovej komisie.

7) Doklady predložené uchádzačmi vo výberovom konaní uchováva zriaďovateľ počas výberového konania a následne počas desiatich rokov od uskutočnenia výberového konania.

8) Posúdenie splnenia predpokladov na vykonávanie funkcie riaditeľa vykoná zriaďovateľ. Zriaďovateľ nezarád do výberového konania uchádzača, ktorý nespĺňa predpoklady na vykonávanie funkcie riaditeľa, uchádzača, ktorý podal žiadosť o zaradenie do výberového konania oneskorene, a uchádzača, ktorého žiadosť o zaradenie do výberového konania nie je ani po výzve úplná; zriaďovateľ túto skutočnosť písomne oznámi nezaradenému uchádzačovi.

9) Zriaďovateľ nezarád do výberového konania uchádzača počas piatich rokov od

- jeho odvolania podľa § 13 ods. 3 alebo ods. 4 zákona o školskej správe
 - doručenia návrhu na jeho odvolanie podľa § 13 ods. 4 zákona o školskej správe, ak nedošlo k odvolaniu, alebo
 - doručenia návrhu hlavného školského inšpektora na výmaz školy alebo školského zariadenia, ktorú v čase zistenia závažných nedostatkov riadil, z registra.
- 10) Uchádzača, ktorý spĺňa predpoklady na vykonávanie funkcie riaditeľa, pozve zriaďovateľ na výberové konanie najneskôr desať dní pred jeho začatím s uvedením dátumu, miesta a hodiny výberového konania.
- 11) Prílohou žiadosti o zaradenie do výberového konania je projekt riadenia. Pred výberovým konaním sa na webovom sídle školy alebo školského zariadenia zverejňujú projekty riadenia pozvaných uchádzačov, ktorí so zverejnením udelili súhlas; životopisy uchádzačov sa nezverejňujú. Projekt riadenia uchádzača vymenovaného za riaditeľa sa aj bez udelenia súhlasu zverejní na webovom sídle školy alebo školského zariadenia do desiatich pracovných dní od vymenovania uchádzača a zverejňuje sa počas výkonu funkcie riaditeľa.
- 12) Zriaďovateľ poskytne členom výberovej komisie doklady pozvaných uchádzačov o obsadenie funkcie riaditeľa najneskôr päť dní pred výberovým konaním.
- 13) Výberové konanie je verejné so zohľadnením kapacitných možností priestoru, v ktorom sa má uskutočniť.
- 14) Výberová komisia rozhoduje o výsledku výberového konania po neverejnej porade tajným hlasovaním. Určené poradie uchádzačov výberová komisia do troch pracovných dní odo dňa uskutočnenia hlasovania predloží zriaďovateľovi a zverejní na webovom sídle školy.
- 15) Výberové konanie je neúspešné, ak
- žiaden uchádzač sa neprihlásil do výberového konania
 - žiaden prihlásený uchádzač nespĺňa predpoklady, požiadavky alebo kritériá vyhláseného výberového konania
 - žiaden z pozvaných uchádzačov sa nezúčastnil na výberovom konaní
 - žiaden z pozvaných uchádzačov nebol úspešný vo výberovom konaní alebo
 - uchádzač, ktorý sa umiestnil podľa poradia na prvom mieste, nesúhlasí s vymenovaním do funkcie.

- 16) Ak je výberové konanie neúspešné, zriaďovateľ vyhlási nové výberové konanie. Ak je neúspešné výberové konanie, ktoré uskutočnil regionálny úrad podľa § 12 ods. 5 alebo ods. 6 zákona o školskej správe, nové výberové konanie vyhlási a uskutoční zriaďovateľ.

Čl. 13

Výberová komisia

(§ 11 a § 12 zákona o školskej správe)

1) Členmi výberovej komisie sú

- a) predseda rady školy, ktorý je zároveň predsedom výberovej komisie
- b) zástupcovia členov rady školy za kategóriu zamestnancov, kategóriu rodičov a iných fyzických osôb než rodič, ktorí majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu (ďalej len „zákonný zástupca“), a za kategóriu zriaďovateľa; rada školy spôsobom určeným v štatúte rady školy určí dvoch členov výberovej komisie za príslušnú kategóriu, pričom za kategóriu, ktorú zastupuje predseda rady školy určí jedného člena
- c) dvaja delegovaní zástupcovia zriaďovateľa, ktorí nie sú členmi rady školy
- d) jeden zástupca odborovej organizácie, ak v škole pôsobí a ide o základnú školu
- e) zástupca regionálneho úradu; to neplatí, ak je zriaďovateľom školy regionálny úrad
- f) zástupca vecne príslušnej stavovskej organizácie alebo profesijnej organizácie, ak ide o strednú odbornú školu alebo strednú priemyselnú školu alebo spojenú školu, ktorej organizačnou zložkou je stredná odborná škola alebo stredná priemyselná škola; to neplatí, ak ide o podnikovú školu
- g) zástupca Ministerstva zdravotníctva Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo zdravotníctva“), ak ide o strednú zdravotnícku školu.

2) Predseda výberovej komisie preukázateľne vyzve právnické osoby podľa odseku 1 písm. c) až g) na delegovanie svojho zástupcu v lehote najmenej 15 dní pred uskutočnením výberového konania.

3) Členov výberovej komisie podľa odseku 1 vymenúva zriaďovateľ.

- 4) Ak zriaďovateľ postupom podľa čl. 7 ods. 3 v určenej lehote nevymenuje výberovú komisiu, regionálny úrad vymenuje osobitnú výberovú komisiu, ktorej členmi sú
- a) jeden zástupca regionálneho úradu, ktorý je predsedom výberovej komisie
 - b) jeden zástupca zriaďovateľa, ktorý nie je členom rady školy
 - c) jeden zástupca Štátnej školskej inšpekcie
 - d) predseda rady školy alebo jeden zástupca zamestnancov školy alebo školského zariadenia, ak sa rada školy nezriaďuje
 - e) jeden zástupca ministerstva zdravotníctva, ak ide o strednú zdravotnícku školu
 - f) jeden zástupca vecne príslušnej stavovskej organizácie alebo profesijnej organizácie, ak ide o strednú odbornú školu, strednú priemyselnú školu alebo o spojenú školu, ktorej organizačnou zložkou je stredná odborná škola alebo stredná priemyselná škola; to neplatí, ak ide o podnikovú školu.
- 5) Výberová komisia prijíma svoje závery formou uznesenia. Výberová komisia je schopná uznášať sa, ak je prítomná nadpolovičná väčšina všetkých jej členov. Uznesenie výberovej komisie je prijaté, ak za jeho prijatie hlasovala nadpolovičná väčšina prítomných členov. Každý člen má jeden hlas.
- 6) Z výberového konania sa vyhotovuje zápisnica, ktorá obsahuje informácie o jeho priebehu a poradie uchádzačov.
- 7) Zriaďovateľ písomne oznámi uchádzačom výsledok výberového konania do desiatich dní od doručenia uznesenia výberovej komisie.
- 8) Za riaditeľa môže zriaďovateľ vymenovať len uchádzača, ktorý sa umiestnil v poradí na prvom mieste.
- 9) Zriaďovateľ do 30 dní od doručenia uznesenia výberovej komisie vymenuje uchádzača, ktorý sa umiestnil v poradí na prvom mieste, alebo odmietne vymenovať tohto uchádzača. Ak zriaďovateľ do uplynutia lehoty nekoná, dňom jej uplynutia sa riaditeľom stáva uchádzač umiestnený v poradí na prvom mieste.
- 10) Ak zriaďovateľ odmietne vymenovať uchádzača, ktorý sa umiestnil v poradí na prvom mieste, v lehote podľa odseku 9, túto skutočnosť odôvodní, zverejní na svojom webovom sídle a zabezpečí zverejnenie odôvodnenia na webovom sídle školy alebo školského zariadenia; zriaďovateľ v odôvodnení uvedie, aké skutočnosti boli podkladom pre

odmietnutie vymenovania uchádzača. Zriaďovateľ následne do desiatich pracovných dní odo dňa odmietnutia vymenovania uchádzača vyhlási opakované výberové konanie.

- 11) Ak po opakovanom výberovom konaní zriaďovateľ, ktorým je obec alebo vyšší územný celok, odmietne vymenovať uchádzača, ktorý sa umiestnil v poradí na prvom mieste, tretie výberové konanie vyhlási do 15 dní regionálny úrad.

Čl. 14

Skončenie výkonu funkcie riaditeľa

(§ 13 zákona o školskej správe)

1) Výkon funkcie riaditeľa zaniká

- uplynutím funkčného obdobia
- vzdaním sa funkcie
- odvolaním
- uplynutím prerušenia výkonu funkcie, ak celková dĺžka prerušenia je viac ako štyri roky
- stratou bezúhonnosti
- obmedzením spôsobilosti na právne úkony
- dňom zrušenia školy alebo školského zariadenia alebo
- smrťou alebo vyhlásením za mŕtveho.

- 2) Riaditeľ sa môže vzdať svojej funkcie písomným oznámením, ktoré doručuje zriaďovateľovi. Výkon funkcie riaditeľa zanikne dňom jeho doručenia, ak v ňom nie je uvedený neskorší dátum vzdania sa funkcie. Vzdanie sa funkcie nemožno vziať späť.

3) Zriaďovateľ odvolá riaditeľa bez návrhu, ak

- porušil úmyselne právny predpis a spôsobil tým škole alebo školskému zariadeniu škodu v rozsahu viac ako 5 000 eur
- porušil závažne právny predpis v súvislosti s výkonom svojej funkcie a regionálny úrad závažné porušenie potvrdil

- bolo preukázané postupom upraveným v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi
- bolo zisteniami Štátnej školskej inšpekcie preukázané, že opakovane neriešil prejavy rizikového správania detí alebo žiakov, ktoré môžu ohroziť bezpečnosť a zdravie, alebo
- porušil závažne obmedzenia a povinnosti riaditeľa podľa § 8 zákona o školskej správe.

4) Zriaďovateľ odvolá riaditeľa na návrh

- hlavného školského inšpektora, ak Štátna školská inšpekcia pri výkone inšpekčnej činnosti zistila závažné nedostatky alebo skutočnosť, že zriaďovateľ vymenoval do funkcie riaditeľa osobu, ktorá nespĺňa kvalifikačné predpoklady
- ministerstva školstva, alebo ak ide o strednú zdravotnícku školu, na návrh ministerstva zdravotníctva, ak
 - Štátna školská inšpekcia pri výkone inšpekčnej činnosti zistila závažné nedostatky a návrh nepodal hlavný školský inšpektor alebo
 - príslušné ministerstvo alebo iný orgán vykonávajúci kontrolu alebo audit (Zákon Národnej rady Slovenskej republiky č. 39/1993 Z. z. o Najvyššom kontrolnom úrade Slovenskej republiky v znení neskorších predpisov; Zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov) zistil nehospodárne, neefektívne, neúčinné alebo neúčelné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie hlavnej činnosti školy alebo školského zariadenia.

5) Zriaďovateľ odvolá riaditeľa z funkcie do 30 dní odo dňa, keď sa dozvedel o skutočnosti, ktorá je dôvodom na jeho odvolanie.

6) Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa

- na odôvodnený návrh rady školy
- ak riaditeľ nezabráni činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácii v škole alebo v školskom zariadení.

- 7) Ak má riaditeľ prerušený výkon funkcie podľa § 7 ods. 7 zákona o školskej správe, zriaďovateľ vymenuje na zastupovanie riaditeľa pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vedúceho pedagogického zamestnanca alebo na vedúceho odborného zamestnanca. Ak riaditeľ spĺňa kvalifikačné predpoklady podľa § 7 ods. 6 zákona o školskej správe, na zastupovanie postačuje splnenie týchto kvalifikačných predpokladov. Ak sa v škole zriaďuje rada školy, na vymenovanie sa vyžaduje predchádzajúce prerokovanie radou školy.
- 8) Zriaďovateľ môže obsadiť voľné miesto riaditeľa bez výberového konania do vymenovania po úspešnom vykonaní výberového konania, najdlhšie na šesť mesiacov, pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca príslušnej školy alebo príslušného školského zariadenia, ak sa výkon funkcie riaditeľa skončí
- pred uplynutím funkčného obdobia alebo
 - uplynutím funkčného obdobia a ku dňu nasledujúcemu po uplynutí funkčného obdobia nie je vymenovaný nový riaditeľ na základe výberového konania.
- 9) Ak do skončenia lehoty podľa odseku 8 nie je ukončené výberové konanie, zriaďovateľ môže jedenkrát predĺžiť výkon funkcie riaditeľa tou istou osobou o ďalších najviac šesť mesiacov.

Čl. 15

Pôsobnosti riaditeľa

(§ 14 zákona o školskej správe)

1) Riaditeľ zodpovedá za

- dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu
- vypracovanie a dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu
- zabezpečenie kvality poskytovania výchovy a vzdelávania školy alebo školského zariadenia; ak ide o zariadenie poradenstva a prevencie, zabezpečenie kvality poskytovania odbornej činnosti, alebo ak ide o zariadenie školského stravovania, zabezpečenie kvality stravovania

- personálne zabezpečenie hlavnej činnosti osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca, a osobami, ktoré spĺňajú kvalifikačné predpoklady na vykonávanie pracovnej činnosti odborného zamestnanca
 - dodržiavanie právnych predpisov, ktoré súvisia s hlavnou činnosťou školy alebo školského zariadenia
 - hospodárne, efektívne, účinné a účelné využívanie finančných prostriedkov určených na zabezpečenie hlavnej činnosti školy alebo školského zariadenia
 - riadne hospodárenie s majetkom v správe alebo v užívaní školy alebo školského zariadenia
 - zverejňovanie zriaďovacej listiny, školského poriadku a vnútorných predpisov školy alebo školského zariadenia, školského vzdelávacieho programu v rozsahu podľa § 7 ods. 9 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov alebo výchovného programu školského zariadenia na webovom sídle školy alebo školského zariadenia
 - pravdivosť, úplnosť a správnosť údajov o škole alebo o školskom zariadení, ktoré poskytuje orgánom verejnej správy a ktoré zverejňuje na webovom sídle školy alebo školského zariadenia.
- 2) Riaditeľ každoročne vyhodnotí plnenie projektu riadenia. Vyhodnotenie plnenia projektu riadenia sa uvádza vo výročnej práve.
 - 3) Riaditeľ schvaľuje účtovnú závierku a štatistické výkazy.
 - 4) Riaditeľ vytvára priestorové a materiálno-technické podmienky na činnosť kolektívnych orgánov školy alebo školského zariadenia.
 - 5) Ak zákonný zástupca dieťaťa, ktoré sa v škole preukázane a opakovane dopúšťa prejavov rizikového správania ohrozujúcich bezpečnosť a zdravie ostatných detí, žiakov alebo zamestnancov školy, neudelí informovaný súhlas na vykonanie odbornej činnosti podpornej úrovne tretieho stupňa alebo štvrtého stupňa v zariadení poradenstva a prevencie alebo škole nepreukáže vykonanie iného obdobného úkonu na riešenie týchto prejavov rizikového správania a nie je postačujúce vykonanie odborných činností podpornej úrovne prvého stupňa alebo druhého stupňa, riaditeľ materskej školy, základnej školy alebo

strednej školy oznámi túto skutočnosť príslušnému orgánu sociálnoprávnej ochrany detí a sociálnej kurately a príslušnému regionálnemu úradu. V oznámení sa uvádza opis opakovaných prejavov rizikového správania, vykonané odborné činnosti podpornej úrovne prvého stupňa a druhého stupňa, navrhnutá odborná činnosť a dôvod neudelenia informovaného súhlasu, ak je škole známy.

- 6) V prípade, ktorý vyžaduje zabezpečenie výkonu odbornej činnosti krízová intervencia, riaditeľ školy alebo školského zariadenia upovedomí zariadenie poradenstva a prevencie.
- 7) Riaditeľ vybavuje sťažnosti a petície smerujúce proti zamestnancom školy alebo školského zariadenia okrem sťažností, ktoré vybavuje Štátna školská inšpekcia.

Čl. 16

Povinnosti riaditeľa (vedúcich pedagogických zamestnancov)

- 1) Riaditeľ je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce a v čl. 11 a 15 tohto pracovného poriadku povinný najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci
 - c) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, ale i vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností
 - d) hodnotiť zamestnancov
 - e) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv
 - f) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb
 - g) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny
 - h) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
- 2) Riaditeľ v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec ďalšie úlohy:

- a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov
- b) ďalej rozhoduje najmä o:
- vysielaní zamestnancov na pracovné cesty
 - hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov
 - určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom
 - nariad'ovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času
 - poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca
- c) zabezpečuje sústavné oboznamovanie zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie
- d) pri vzniku pracovného úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov
- e) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu
- f) vytvára priaznivé podmienky pre prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a kontinuálne vzdelávanie PZ
- g) utvára primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu
- h) určujú so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve
- i) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov
- j) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania PZ
- k) vydáva plán profesijného rozvoja

- l) zabezpečuje a poskytuje zamestnancom aktualizačné vzdelávanie, vydáva zamestnancom potvrdenie o jeho absolvovaní

3) Riaditeľ školy:

- a) riadi školu alebo školské zariadenie po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy PZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast
 - b) stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia
 - c) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce PZ, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca
 - d) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu
 - e) vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania PZ
 - f) jeden krát ročne vykonáva hodnotenie PZ, najneskôr do konca školského roka
 - g) určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií v škole alebo v školskom zariadení
 - h) vyzýva PZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní
- 4) Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom školy alebo školského zariadenia.
- 5) Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku a povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov, riaditeľ plní základný úväzok v rozsahu stanovenom v Nariadení vlády č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len „NV č. 201/2019 Z. z.“).

Čl. 17

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

- 1) Pedagogický zamestnanec má v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na:
 - a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, žiakov, poslucháčov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických 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 školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci 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.
- 2) Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby (§ 139 ods. 1 písm. h) Trestného zákona v znení zákona č. 316/2016 Z. z.
- 3) Pedagogický zamestnanec je v zmysle citovaného zákona povinný:
 - a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa a jeho zákonného zástupcu (§ 144 zákona školského zákona)
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, s ktorými prišiel do styku

- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa s ohľadom jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov
- d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov
- e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov (ďalej len „Etický kódex“)
- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 školského zákona)
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu (§ 7 a § 8 školského zákona)
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie
- j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu
- l) poskytovať dieťaťu, žiakovi, poslucháčovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním
- m) pravidelne informovať dieťa a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) školského zákona)
- n) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.

4) Pri starostlivosti o deti sú PZ povinní najmä:

- a) viesť deti k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, a to najmä pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch)
- b) dodržiavať stanovené metodické postupy
- c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia

- d) viesť deti k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- 5) PZ nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.
- 6) PZ a OZ nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí, skončení školského roka, Dňa učiteľov, meninách, životných jubileách a pod.

Piata časť

Hodnotenie

Čl. 18

Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

(§ 70 zákona č. 138/2019 Z. z., účinný od 01.01.2026)

- 1) Predmetom hodnotenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sú výsledky, náročnosť a kvalita výkonu pracovnej činnosti, osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií.
- 2) Výsledkami výkonu pracovnej činnosti sú dôkazy o úrovni dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania alebo dôkazy o úrovni pracovnej činnosti. Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelania sa sleduje na úrovni triedy alebo skupiny.
- 3) Kvalitou výkonu pracovnej činnosti je miera správnosti, účelnosti a efektívnosti pracovnej činnosti. Kvalita výkonu pracovnej činnosti sa sleduje na úrovni dieťaťa alebo žiaka.
- 4) Osvojenie a využívanie profesijných kompetencií sa hodnotí v súlade s profesijným štandardom a potrebami školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci.
- 5) Pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca hodnotí priamy nadriadený jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Začínajúceho pedagogického zamestnanca hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec a začínajúceho odborného zamestnanca hodnotí uvádzajúci odborný zamestnanec priebežne a na konci adaptačného obdobia. Riaditeľ a hodnotí zriaďovateľ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka.
- 6) Výsledkom hodnotenia pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca je vyjadrenie úrovne a kvality výkonu pracovnej činnosti ako
 - a) vynikajúca úroveň a kvalita,
 - b) veľmi dobrá úroveň a kvalita,
 - c) štandardná úroveň a kvalita,
 - d) uspokojivá úroveň a kvalita,

- e) neuspokojivá úroveň a kvalita.
- 7) Hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca je podkladom na
- a) odporúčanie uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo odporúčanie uvádzajúceho odborného zamestnanca na ukončenie adaptačného vzdelávania,
 - b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
 - c) priznanie osobného príplatku, príplatku za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca alebo odmeny podľa osobitného predpisu (§ 10 zákona č. 292/2024 Z. z. v znení zákona č. 325/2025 Z. z.)
 - d) písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.
- 8) O hodnotení podľa odseku 5 sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený pedagogický zamestnanec alebo hodnotený odborný zamestnanec.
- 9) Ak začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec nesúhlasí s hodnotením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca, požiada o hodnotenie priameho nadriadeného. Hodnotenie priamym nadriadeným je záväzné pre ukončenie adaptačného vzdelávania.
- 10) Ak pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, požiada o hodnotenie riaditeľa; vedúci pedagogický zamestnanec alebo vedúci odborný zamestnanec požiada o hodnotenie zriaďovateľa. Ak riaditeľ nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, požiada o hodnotenie regionálny úrad.
- 11) Zamestnávateľ rozpracuje zásady hodnotenia pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v pracovnom poriadku. Súčasťou zásad hodnotenia sú kritériá na hodnotenie výsledkov a kvality výkonu pracovnej činnosti vyplývajúce zo školského vzdelávacieho programu, výchovného programu a individuálnych charakteristík školy, školského zariadenia alebo zariadenia sociálnej pomoci.
- 12) Vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca hodnotia aj pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy alebo školského zariadenia anonymne formou dotazníka jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Výsledky anonymného hodnotenia spracuje zriaďovateľ a prerokuje ich s riaditeľom.

Čl. 19

Kritériá hodnotenia pedagogických zamestnancov

K základným oblastiam hodnotenia pedagogického zamestnanca patria:

- dieťa
 - vývinové a individuálne charakteristiky dieťaťa
 - psychologické a sociálne faktory učenia sa dieťaťa
 - sociokultúrny kontext vývinu dieťaťa
- výchovno-vzdelávacia činnosť
 - obsah a didaktika predprimárneho vzdelávania
 - plánovanie a projektovanie výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len „VVČ“)
 - realizácia VVČ
 - hodnotenie priebehu a výsledkov VVČ a učenia sa dieťaťa
- profesijný rozvoj
 - plánovanie a realizovanie profesijného rastu a sebarozvoja
 - profesijná rola a rola školy
- pracovné správanie
 - profesionálne správanie
 - dodržiavanie predpisov a noriem
 - prínos pre školu.

Čl. 20

Postup pri hodnotení

- 1) Riaditeľ priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej a odbornej činnosti pedagogických zamestnancov v hodnotenom období.
- 2) Riaditeľ hodnotí pedagogického zamestnanca formou hodnotiacich hárkov, pričom použije stupnice hodnotenia a číselné hodnotenie podľa metodiky hodnotenia (podrobný postup hodnotenia je obsiahnutý vo vnútornom predpise „Hodnotenie a odmeňovanie PZ“).

- 3) Riaditeľ po vyhodnotení pedagogického zamestnanca podľa bodu č. 2 vyhotoví Záznam z hodnotiaceho pohovoru.
- 4) Riaditeľ oboznámi pedagogického zamestnanca s jeho výsledkami a umožní mu vyjadriť sa k hodnoteniu. Súčasťou rozhovoru sú aj návrhy na zlepšenie pracovného výkonu zamestnanca.
- 5) Ak pedagogický zamestnanec nesúhlasí s hodnotením riaditeľa, požiada o hodnotenie zriaďovateľa.
- 6) Ak začínajúci pedagogický zamestnanec nesúhlasí s hodnotením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca, požiada o hodnotenie riaditeľa. Hodnotenie riaditeľom je záväzné pre ukončenie adaptačného vzdelávania.
- 7) V závere riaditeľ vyhotoví tlačivo „Písomný záznam o hodnotení pedagogického zamestnanca“, v ktorom slovne uvedie podľa dosiahnutých bodov úroveň a kvalitu výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca:
 - ✓ vynikajúca úroveň a kvalita,
 - ✓ veľmi dobrá úroveň a kvalita,
 - ✓ štandardná úroveň a kvalita,
 - ✓ uspokojivá úroveň a kvalita,
 - ✓ neuspokojivá úroveň a kvalita.
- 8) Písomný záznam z hodnotenia sa vyhotoví v troch výtlačkoch; jeden výtlačok sa odovzdá pedagogickému zamestnancovi, druhý sa zakladá do jeho osobného spisu a tretí si zakladá hodnotiteľ.

Čl. 21

Hodnotenie vedúceho pedagogického zamestnanca

- 1) S účinnosťou od 01.01.2022 sa v súlade s § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z. okrem hodnotenia pedagogických zamestnancov priamymi nadriadenými realizuje aj hodnotenie vedúcich pedagogických zamestnancov pedagogickými zamestnancami školy (podrobný postup hodnotenia je obsiahnutý vo vnútornom predpise „Hodnotenie a odmeňovanie PZ“).

- 2) Hodnotenie je anonymné a realizuje sa formou anonymného dotazníka, ktorý vyplňajú pedagogickí zamestnanci.
- 3) Hodnotenie sa vykonáva za školský rok a uskutočňuje sa najneskôr do konca školského roka, t. j. do 31. augusta.
- 4) Získané výsledky slúžia nielen na hodnotenie vedúcich zamestnancov, ale aj na určenie sebarozvoja vedúceho zamestnanca a môžu byť východiskom na nastavenie zmien, skvalitnenie procesov školy, lepšie pochopenie aktuálnej situácie a identifikovanie potrieb zamestnancov.
- 5) Anonymný dotazník pozostáva z 10 častí. Na škále úplne súhlasím, súhlasím, čiastočne súhlasím, nesúhlasím je hodnotených 9 oblastí, spolu 27 výrokov:
 - proaktivita vedúceho zamestnanca (3 výroky)
 - riadenie procesov v škole a školskom zariadení (4 výroky)
 - vedenie ľudí a podpora (líderstvo) (3 výroky)
 - delegovanie úloh (4 výroky)
 - informovanosť a rozhodovacie procesy (3 výroky)
 - hodnotenie a oceňovanie zamestnancov (3 výroky)
 - profesijný rozvoj zamestnancov (2 výroky)
 - komunikácia a riešenie konfliktov (2 výroky)
 - sebaopoznanie (3 výroky).
- 6) Desiata oblasť obsahuje tri otvorené otázky:
 - Napíšte 3 kľúčové slová, ktorými by ste charakterizovali vami hodnoteného vedúceho zamestnanca.
 - Uveďte, čo si najviac ceníte na vami hodnotenom vedúcom zamestnancovi.
 - Uveďte, v čom by sa mal vami hodnotený vedúci zamestnanec ďalej rozvíjať (zlepšovať).
- 7) Zriaďovateľ vyhodnotí anonymné dotazníky, pričom:
 - uvedie celkový počet pedagogických zamestnancov, ktorí anonymný dotazník vyplnili
 - použije číselné hodnotenie podľa metodiky hodnotenia (príloha č. 5)
 - vyhodnocuje každú oblasť počtom odpovedí na uvedenej škále:
 - ✓ úplne súhlasím 3 body
 - ✓ súhlasím 2 body

- ✓ čiastočne nesúhlasím 1 bod
- ✓ nesúhlasím 0 bodov

a spracuje sa celkové vyhodnotenie 9 oblastí. Tri otvorené otázky spracuje v schéme:

10. otvorená otázka: Napíšte 3 kľúčové slová, ktorými by ste charakterizovali vami hodnoteného vedúceho zamestnanca	
Katégoria	Prepis z dotazníka
Kľúčové slová:	
Iné:	
Záver:	

10. otvorená otázka: Uved'te, čo si najviac ceníte na vami hodnotenom vedúcom zamestnancovi	
Katégoria	Prepis z dotazníka
Vlastnosti/spôsobilosti:	
Iné:	
Záver:	

10. otvorená otázka: Uved'te, v čom by sa mal vami hodnotený vedúci zamestnanec ďalej rozvíjať (zlepšovať)	
Katégoria	Prepis z dotazníka
Oblasti rozvoja:	
Iné:	
Záver:	

- 8) Zriaďovateľ po vyhodnotení anonymných dotazníkov spracuje Záznam z hodnotiaceho pohovoru vedúceho pedagogického zamestnanca.
- 9) Výsledky hodnotenia zriaďovateľ prerokuje s riaditeľom a umožní mu vyjadriť sa k hodnoteniu. Súčasťou rozhovoru sú aj návrhy na zlepšenie pracovného výkonu zamestnanca.
- 10) V závere zriaďovateľ vyhotoví tlačivo „Písomný záznam o hodnotení vedúceho pedagogického zamestnanca“, v ktorom slovne uvedie podľa dosiahnutých bodov úroveň a kvalitu výkonu pracovnej činnosti vedúceho pedagogického zamestnanca:
 - ✓ vynikajúca úroveň a kvalita,
 - ✓ veľmi dobrá úroveň a kvalita,
 - ✓ štandardná úroveň a kvalita,
 - ✓ uspokojivá úroveň a kvalita,

✓ neuspokojivá úroveň a kvalita.

- 11) Písomný záznam z hodnotenia sa vyhotoví v troch výtlačkoch; jeden výtlačok sa odovzdá riaditeľovi, druhý sa zakladá do jeho osobného spisu a tretí si zakladá hodnotiteľ.
- 12) Ak riaditeľ nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, požiada o hodnotenie organizáciu zriadenú ministerstvom školstva; od 01.01.2026 požiada o hodnotenie regionálny úrad.

Šiesta časť

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 22

Dĺžka a využitie pracovného času

- 1) Pracovný čas zamestnanca školy je v zmysle § 85 ods. 5 Zákonníka práce najviac 40 hodín týždenne. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je upravený v kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“) a v podnikovej kolektívnej zmluve zamestnávateľa. V zmysle tejto zmluvy je stanovený pracovný čas zamestnanca 37,5 hodiny týždenne.
- 2) Týždenný pracovný čas PZ tvorí čas, v ktorom PZ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom PZ vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou (§ 7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.).
- 3) Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje vzdelávací program, a priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje výchovný program, vykonávaná PZ.
- 4) Týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti určí riaditeľ najviac na obdobie školského roka.
- 5) Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
- 6) Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (§ 90 ods. 4 Zákonníka práce). Zamestnávateľ určuje začiatok a koniec pracovného času v časti IV tohto pracovného poriadku, čo sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa v zmysle vyššie citovaného zákonného ustanovenia.
- 7) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na

odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava.

- 8) V čase školských výletov, exkurzií a pod. sa prestávka na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom, v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce do pracovného času započítava.
- 9) Riaditeľ povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. Tieto činnosti sa uvádzajú v čl. 15 ods. 2 tohto pracovného poriadku.
- 10) Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.
- 11) Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodiť proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

Čl. 23

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

- 1) V pracovnom čase je PZ povinný vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, určenú NV č. 201/2019 Z. z. a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
- 2) Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú:
 - a) osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť

- b) príprava pomôcok a materiálu na výchovno-vzdelávaciu činnosť a starostlivosť o ne
 - c) tvorba nástenky prác detí
 - d) nákup pomôcok na výchovno-vzdelávaciu činnosť
 - e) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie
 - f) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu
 - g) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, ktorých obsahom je pedagogický proces
 - h) účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, týkajúcich sa zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PZ a školy
 - i) účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy (lyžiarsky a plavecký výcvik, škola v prírode, výchovné koncerty, exkurzie, výlety...)
 - j) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
 - k) tvorba školského vzdelávacieho programu
 - l) sebvzdelávanie PZ
 - m) pedagogická diagnostika detí
- 3) Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním môže riaditeľ povoliť PZ vykonávať mimo pracoviska (§ 7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.) za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku zamestnávateľa.
- 4) PZ je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného PZ a v prípade potreby vykonávať výchovno-vzdelávaciu činnosť nad rozsah priamej činnosti. Túto povinnosť však možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.
- 5) PZ, ktorému riaditeľ povolil prácu mimo pracoviska podľa ods. 3, je povinný byť v škole v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami, v čase určenom na pracovnú pohotovosť na pracovisku, na prechodné zastupovanie iného PZ a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami detí.

Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách výchovno-vzdelávacej činnosti v zmysle NV č. 201/2019 Z. z. a potreby školy. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z PZ.

- 6) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad deťmi aj mimo školy pri exkurziách, počas účasti detí na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou.
- 7) Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti. Prehľad o rozdelení pracovného času v zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce sa uvádza ako *príloha č. 2* tohto pracovného poriadku a vyvesí sa na viditeľnom mieste v zborovni.

Čl. 24

Práca nadčas a nočná práca

- 1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce).
- 2) U pedagogického zamestnanca je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá preyšuje základný úväzok PZ, ak splnil základný úväzok, sa považuje za jednu hodinu práce nadčas (§ 7 ods. 4 písm. a) zákona č. 138/2019 Z. z.) U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.
- 3) Riaditeľ školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok PZ a osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti preyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.

- 4) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
- 5) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
- 6) 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.
- 7) 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. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§ 19 zákona č. 553/2003 Z. z.).
- 8) 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.. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
- 9) Pedagogickým zamestnancom škôl sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom. V období, keď si PZ bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený NV č. 201/2019 Z. z. znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa PZ poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín PZ (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.
- 10) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.

- 11) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- 12) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
- 13) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti a pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.
- 14) Za jeden deň sa počíta 5,5 hodín náhradného voľna u PZ, u riaditeľa školy 4 hodiny náhradného voľna (podľa základného úväzku)

Čl. 25

Dovolenka

- 1) Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľov škôl a ich zástupcov, učiteľov materských škôl vrátane riaditeľov týchto škôl a ich zástupcov, vychovávateľov, asistentov učiteľov a majstrov odbornej výchovy je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.
- 2) Dovolenka v rozsahu ďalších päť dní patrí každému zamestnancovi v zmysle kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa.
- 3) Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.
- 4) Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
- 5) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny

dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.

- 6) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnanca. 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.
- 7) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa alebo zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne jej (mu) zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
- 8) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Súhlas s čerpaním dovolenky je riaditeľ povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.
- 9) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby PZ škôl, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľov a ich zástupcov, ktorých prítomnosť v škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. PZ, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy.
- 10) Riaditeľ môže zamestnancovi v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nespĺnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
- 11) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok, alebo na ktorú mu nárok nevznikol.

- 12) Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
- 13) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy. Riaditeľovi schvaľuje dovolenku zriaďovateľ.
- 14) Zamestnávateľ môže zamestnanca 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 (§ 55 ods. 4 Zákonníka práce).
- 15) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
- 16) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
- 17) Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
- 18) Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Siedma časť

Odmeňovanie

Čl. 26

Plat

- 1) Pri odmeňovaní zamestnancov škôl 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 a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov (ďalej len „NV č. 341/2004 Z. z.“).
- 2) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
- 3) Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pracovnú pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
- 4) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov v zmysle § 25 zákona č. 553/2003 Z. z. . Tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
- 5) Zamestnávateľ sa zaväzuje, že pri odmeňovaní zamestnancov bude postupovať podľa zákona č.553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších zmien a predpisov, zákona č. 138/2019 Z. z., zákona č. 552/2003 Z. z., školského zákona a vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 361/2019 Z. z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

- 6) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do kategórie a platovej triedy v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. a NV č. 341/2004 Z. z. podľa:
 - a) dohodnutého druhu práce
 - b) splnenia kvalifikačných predpokladov vzdelania
 - c) kvalifikačných požiadaviek vzdelania
- 7) Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade:
 - a) s charakteristikou platovej triedy
 - b) s katalógom pracovných činností
 - c) so zaradením do kariérového stupňa
 - d) so zaradením do kariérovej pozície
- 8) Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.
- 9) Pedagogickí zamestnanci a vedúci pedagogickí zamestnanci sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa.
- 10) Zamestnancovi okrem pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa určí tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe.
- 11) V zmysle § 7 ods. 4 zákona č. 553/2003 Z. z. zamestnávateľ určí tarifný plat zamestnanca podľa príslušnej stupnice platových taríf v najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe.
- 12) Zaradenie zamestnanca musí byť v súlade s § 5 ods.1. zákona č. 553/2003 z. z. 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.
- 13) Zamestnancovi patrí:
 - a) tarifný plat, ktorý zodpovedá jeho zaradenia do platovej triedy a podľa dohodnutého druhu práce, vzdelania, dĺžky praxe

- b) príplatok vo výške a za podmienok ustanovených zákonom a týmto pracovným poriadkom.
- 14) Zamestnancovi je možné zvýšiť tarifný plat:
- a) o osobný príplatok
 - b) poskytnúť odmenu.
- 15) Pedagogický a odborný zamestnanec sa zaraďuje do týchto kariérových stupňov:
- a) začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec
 - b) samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec
 - c) pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou atestáciou
 - d) pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou.
- 16) 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.
- 17) Kariérové pozície:
- a) uvádzajúci pedagogický zamestnanec
 - b) triedny učiteľ
 - c) vedúci pedagogický zamestnanec.
- 18) Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
- 19) Funkčný plat je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou.
- 20) 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.

- 21) 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 dlhodobou 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.
- 22) Vedúcim zamestnancom škôl a školských zariadení sa určí príplatok za riadenie podľa Prílohy č. 6 k zákonu č. 553/2003 Z. z..
- 23) Zamestnancom môže zamestnávateľ priznať osobný príplatok za ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov, alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností. Priznanie osobného príplatku je nenárokové. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 24) 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 riaditeľ školy.
- 25) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu za:
- a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce
 - b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy
 - c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku vo výške jeho funkčného platu
 - d) poskytnutie osobnej pomoci pri mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní jej následkov, pri ktorej môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku

- e) prácu pri príležitosti obdobia letných dovoleníek
 - f) prácu pri príležitosti vianočných sviatkov.
- 26) Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní priamy nadriadený vedúci zamestnanec a predloží zamestnávateľovi.
 - 27) Pedagogickému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti
 - 28) Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na jeden školský rok.
 - 29) Pedagogickému zamestnancovi, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho PZ patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti.
 - 30) Príplatok za výkon špecializovaných činností podľa odsekov 1 a 2 sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
 - 31) Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

Čl. 27

Výplata mzdy

- 1) Zamestnávateľ je povinný poskytovať zamestnancovi za vykonanú prácu mzdu.
- 2) Mzda sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve.
- 3) Zamestnávateľ poukáže mzdu alebo jej časť určenú zamestnancovi 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 mzdy. Ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne, zamestnávateľ bude časti mzdy určené zamestnancovi zasielať na viac účtov.
- 4) Pri vyúčtovaní mzdy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách mzdy, o jednotlivých pleniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.

- 5) Výplatnú pásku poskytuje zamestnávateľ v písomnej forme, pokiaľ sa so zamestnancom nedohodne na poskytovaní výplatnej pásky elektronickými prostriedkami.
- 6) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bola mzda vypočítaná.

Čl. 28

Zrážky zo mzdy

- 1) Zo mzdy zamestnanca zamestnávateľ prednostne vykoná zrážky uvedené v § 131 ods. 1 Zákonníka práce.
- 2) Po vykonaní zrážok podľa ods. 1 môže zamestnávateľ zraziť zo mzdy len zrážky uvedené § 131 ods. 2 Zákonníka práce.

Ďalšie zrážky zo mzdy, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v ods. 1 a 2, môže zamestnávateľ vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu, alebo ak povinnosť zamestnávateľa vykonávať zrážky zo mzdy a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.

Čl. 29

Príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca

Zákonom č. 191/2025 Z. z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“) a ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 138/2019 Z. z., ktorý nadobúda účinnosť 01. septembra 2025 (v niektorých ustanoveniach od 01. januára 2026) sa do zákona č. 553/2003 Z. z. dopĺňa:

§ 13c

- 1) Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi, ktorý získal v hodnotení výsledok vynikajúca úroveň a kvalita alebo veľmi dobrá úroveň a kvalita podľa § 70 ods. 6 písm. a), písm. b) zákona č. 138/2019 Z. z. v znení zákona č. 191/2025 Z. z. patrí príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca najmenej v sume uvedenej v prílohe č. 4 a najviac v sume 50 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený. V odôvodnenom prípade hodnom osobitného zreteľa možno

priznať príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca aj pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi, ktorý získal v hodnotení podľa § 70 ods. 6 písm. a), písm. b) zákona č. 138/2019 Z. z. v znení zákona č. 191/2025 Z. z. výsledok štandardná úroveň a kvalita, najviac v sume 25 % z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený. Priznaním príplatku za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca nie je dotknutý osobný príplatok podľa § 10. Pravidlá pre priznanie príplatku za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca prerokuje riaditeľ v pedagogickej rade, ak je zriadená.

- 2) Príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca prizná zamestnávateľ od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bolo vykonané hodnotenie. Riaditeľovi školy alebo riaditeľovi školského zariadenia prizná príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca podľa prvej vety zriaďovateľ.
- 3) Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec nevykonáva prácu z dôvodu materskej dovolenky, otcovskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, zamestnávateľ mu prizná príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca od prvého dňa návratu do práce podľa sumy, ktorá mu bola priznaná na základe posledného vykonaného hodnotenia a zohľadňuje dobu vyplácania príplatku za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca pred nástupom na materskú dovolenku, otcovskú dovolenku alebo na rodičovskú dovolenku.
- 4) Príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca zamestnávateľ vypláca do posledného dňa mesiaca, v ktorom sa vykoná nové hodnotenie pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca. Ak sa vykoná nové hodnotenie pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca po uplynutí 12 mesiacov od predchádzajúceho hodnotenia, príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa vypláca počas 12 mesiacov.
- 5) Ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec nastúpi do pracovného pomeru k inému zamestnávateľovi, nepatrí mu príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý priznal predchádzajúci zamestnávateľ; to neplatí, ak ide o prechod práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov podľa § 28 ods. 1 Zákonníka práce.

- 6) Zamestnávateľ odoberie príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom sa zamestnávateľ dozvedel, že pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu, alebo ho môže odobrať, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec menej závažne porušil pracovnú disciplínu. Riaditeľovi školy alebo riaditeľovi školského zariadenia odoberie príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca podľa prvej vety zriaďovateľ.
- 7) Príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

Je potrebné uviesť, že:

1. S účinnosťou **od 01.01.2026** bude **priznaný príplatok za hodnotenie** (viď príloha č. 4 k zákonu č. 553/2003 Z. z.) podľa vykonaného hodnotenia do 31.12.2025 bez ohľadu na výsledok hodnotenia, **ktorý sa bude vyplácať do 31.08.2027.**
2. S účinnosťou **od 01.09.2027 sa pri priznávaní príplatku za hodnotenie použije postup upravený v § 13c zákona č. 553/2003 Z. z.,** a to za hodnotenie PZ vykonané v školskom roku 2026/2027 (t. j. najneskôr do 31.8.2027) s výsledkom hodnotenia vynikajúca úroveň a kvalita alebo veľmi dobrá úroveň a kvalita.

Platové tarify pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca (v eurách mesačne)

Stupnica platových taríf			
Platová trieda	Pracovná trieda	Platová tarifa	Priplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca
4	1	1 054,50	20,50
	2	1 127,50	21,50
5	1	1 167,50	22,50
	2	1 245,50	24,00
6	1	1 305,50	25,00
	2	1 393,50	27,00
7	1	1 424,50	27,50
	2	1 519,00	29,00
8	1	1 595,50	30,50
	2	1 702,50	32,50
9	1	1 786,00	34,50
	2	1 906,50	36,50

Ôsma časť

Prekážky v práci

Čl. 30

- 1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosťami, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase.
- 2) Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach upravujú ustanovenia §§ 136 až 141a, § 144 Zákonníka práce.
- 3) Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
- 4) 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 (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).
- 5) Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 3 Zákonníka práce).
- 6) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci stanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez jej náhrady v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom stanovenom § 141 Zákonníka práce.
- 7) Hodiny priamej vyučovacej činnosti a hodiny priamej výchovnej činnosti plánované podľa rozpisu, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ.
- 8) 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. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady mzdy, ak Zákonník práce, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva zamestnávateľa neustanovuje inak, alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.

- 9) 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.
- 10) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely Zákonníka práce činnosť, o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
- 11) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu mzdy vo výške jeho funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
- 12) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVaŠ SR (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrum, Štátny inštitút odborného vzdelávania, a pod.), krajským školským úradom alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehĺbovania kvalifikácie (aj jej udržiavanie a obnovovanie) na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi mzda.
- 13) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky, 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 ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).

Deviata časť

Pracovné cesty

Čl. 31

- 1) Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní do členského štátu EÚ, pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu a pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“).
- 2) Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (§ 2 ods. 3 zákona č. 283/2002 Z. z.), vrátane výkonu práce v tomto mieste, do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa uvedeného zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- 3) Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty podľa odseku 2 citovaného zákonného ustanovenia v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- 4) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Tieto podmienky zamestnávateľ určí prostredníctvom cestovného príkazu. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- 5) Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje riaditeľka školy minimálne 1 deň pred nástupom na pracovnú cestu.
- 6) 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.
- 7) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných

potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého miesta pobytu rodiny na území SR, ak podľa určených podmienok pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, prípade v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.

- 8) Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená.
- 9) Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. a uspokojiť nároky zamestnanca, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.
- 10) 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.
- 11) Cestné motorové vozidlo môžu zamestnanci použiť na pracovnú cestu len na základe osobitnej písomnej dohody o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu.
- 12) Cestné motorové vozidlo sa môže na pracovnej ceste použiť len v prípade, ak zamestnanec pracovnú cestu absolvuje sám (alebo s kolegom), nesprievádza dieťa školy.

- 13) Použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu bez povolenia a podpísaní dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
- 14) V dohode k použitiu cestného motorového vozidla je potrebné vždy dohodnúť aj spôsob úhrady cestovného za jeho použite. Cena podľa § 7 ods. 1 zákona č. 283/2002 Z. z. sa poskytne zamestnancovi len v prípade, ak použije motorové vozidlo na pracovnú cestu na osobitnú žiadosť zamestnávateľa.
- 15) Cestovné náhrady za použitie cestného motorového vozidla sa vyplácajú bežne v cene cestovného lístka podľa cenového výmeru na základe rozhodnutia, ktorým v územnom obvode Žilinského samosprávneho kraja určujú maximálne ceny tovaru (vrátane DPH) na vnútroštátnu pravidelnú autobusovú dopravu za najjazdenú vzdialenosť ako jednosmerné obyčajné cestovné.
- 16) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi preddavok na pracovnú cestu na základe jeho žiadosti vo výške predpokladaných výdavkov pracovnej cesty. Poskytnutý preddavok sa vyznačí na cestovnom príkaze zamestnanca. Preddavok vypláca zamestnanec obce.
- 17) Originál cestovného príkazu ostáva u zamestnanca obce. Ak zamestnanec potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia pred nástupom na pracovnú cestu.
- 18) Pri vyúčtovaní cestovných náhrad sa použije vždy cena cestovného lístka, ktoré predloží zamestnanec a zodpovedá podmienkam pracovnej cesty.
- 19) Ak cestovný lístok zamestnancom predložený nebol, zamestnávateľ môže odsúhlasiť prihládanie na podmienok pracovnej cesty a použiť cenu cestovného lístka v zmysle cenového výmeru samosprávneho kraja. Na takéto prihládanie zamestnanec má nárok v prípade straty cestovného lístka preukázaného hlásením na polícii (krádež dokladov, tašky, atď.) maximálne trikrát v kalendárnom roku.
- 20) Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné podľa trvania pracovnej cesty:
 - a) pre časové pásmo 5 až 12 hodín
 - b) pre časové pásmo 12 až 18 hodín
 - c) pre časové pásmo nad 18 hodín.

Desiata časť

Čl. 32

Ochrana práce

- 1) Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len BOZP) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je povinný najmä:
 - a) písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania
 - 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 a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť
 - d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov (ďalej len „OOPP“) 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 OOPP
 - 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 zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu

- j) kontrolovať či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu
 - k) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou
 - l) znášať náklady spojené so zaistovaním BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov.
- 2) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
- 3) 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.

Jedenásta časť

Čl. 33

Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov

- 1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
- 2) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhl'ad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- 3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracovisku. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom poslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov poslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť zamestnávateľa ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.
- 4) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa odseku 3 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom stravovacom zariadení, spravidla v zariadení školského stravovania, ktorým je školská jedáleň pri ZŠ A. Masarykovej, Bystrička alebo prevádzka na OÚ Bystrička.
- 5) Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
- 6) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie v určenej výške v zmysle platného všeobecne záväzného nariadenia obce.
- 7) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.

- 8) Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
- 9) 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.
- 10) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce), alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je zamestnávateľ povinný zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich zamestnávateľ zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

Osobitná starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca je zakotvená v zákone č. 138/2019 Z. z.. V zmysle § 79 citovaného zákona zamestnávateľ uhradí pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi školy, ktorú navštevuje najmenej 50 % detí zo sociálne znevýhodneného prostredia z celkového počtu navštevujúcich detí k 15. septembru začínajúceho školského roka

- a) jedenkrát ročne preukázanú hodnotu vakcíny proti chrípke, najviac vo výške 5 % sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu, ak ju neuhrádza zdravotná poisťovňa zamestnanca
 - b) 75 % preukázanej hodnoty vakcíny proti hepatitíde typu A a B, najviac v sume životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu, ak ju neuhrádza zdravotná poisťovňa zamestnanca.
- 11) 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.

- 12) Zamestnávateľ zabezpečí pedagogickým a odborným zamestnancom výkon práv na profesijný rozvoj.
- 13) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí v zmysle § 82 ods. 1 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.
- 14) V zmysle ods. 2 a nasledujúcich citovaného zákonného ustanovenia 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. Pracovné voľno čerpá pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec po dohode so zamestnávateľom.
- 15) 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.
- 16) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, alebo pri prerušení pracovnej činnosti po dohode so zamestnávateľom absolvovať vzdelávanie alebo vykonať atestáciu.
- 17) 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.

Čl. 34

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

- 1) Zamestnávateľ je povinný dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, najmä pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až 170 Zákonníka práce), zákaz niektorých prác (§ 161 Zákonníka práce), vypracovaného zoznamu prác a pracovísk zakázaných všetkým ženám, zoznamov prác zakázaných tehotným ženám a matkám do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám, prevedenia na inú prácu (§162 Zákonníka práce), úpravy pracovného času (§ 164 Zákonníka práce) a prestávky na dojčenie (§ 170 Zákonníka práce).

Dvanásta časť

Náhrady škody

Čl. 35

Predchádzanie škodám

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

Čl. 36

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

- 1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.
- 2) Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
- 3) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- 4) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za
 - a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce)

- b) stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).
- 5) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. 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.
- 6) 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.
- 7) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50 €, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

Čl. 37

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- 1) Zamestnávateľ má
- a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce)
 - b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce)
 - c) zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce)
 - d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až § 198 Zákonníka práce).
- 2) 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.
- 3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.

- 4) 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.
- 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) 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.
- 7) Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi školy, alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlásení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.
- 8) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
- 9) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.
- 10) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.

Trinásta časť

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Čl. 38

- 1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle § 223 až § 228 a to
 - a) dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce)
 - b) dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227 Zákonníka práce)
 - c) dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a Zákonníka práce)
- 2) Zamestnávateľ uzatvorí dohody o prácach v prípade, ak ide o prácu:
 - a) ktorej pravidelný výkon nemôže zamestnávateľ zabezpečiť v rámci vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a rozvrhu pracovných zmien tak, aby jej riadenie, sledovanie jej vykonávania a kontrola dodržiavania pracovného času boli účelné a hospodárne,
 - b) ktorej výkon v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov spoločnosti pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny z iných dôvodov.
- 3) Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä
 - a) vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode
 - b) vykonávať prácu osobne
 - c) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení
 - d) hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, a strážiť s ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím
 - e) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne,

a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia

- f) zamestnanec pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti je povinný viesť evidenciu pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku
- g) zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

Čl. 39

Dohoda o vykonaní práce

- 1) Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ môže 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) Pracovná úloha sa musí vykonať v dohodnutej dobe, inak môže zamestnávateľ od dohody odstúpiť. Zamestnanec môže od dohody odstúpiť, ak nemôže pracovnú úlohu vykonať preto, že mu zamestnávateľ neutvoril dohodnuté pracovné podmienky. Zamestnávateľ je povinný nahradiť škodu, ktorá mu tým vznikla.
- 4) 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.

Čl. 40

Dohoda o brigádnickej práci študentov

- 1) Dohodu o brigádnickej práci študentov 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 (§ 227 ods. 1 Zákonníka práce)
- 2) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere; priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená.
- 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 možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, 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 bola písomná výpoveď doručená.
- 5) Odmena za vykonanú prácu je splatná a musí byť vyplatená najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom sa práca vykonala.

Čl. 41

Dohoda o pracovnej činnosti

- 1) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne alebo 520 hodín v kalendárnom roku, ak ide o výkon sezónnej práce.
- 2) Dohodu o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá

odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

- 3) Dohodu o pracovnej činnosti možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov okrem dohody o pracovnej činnosti na výkon sezónnej práce, ktorú možno uzatvoriť najviac na 8 mesiacov. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, 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.
- 4) Odmena za vykonanú prácu je splatná a musí byť vyplatená najneskôr do konca kalendárneho mesiaca, ktorý nasleduje po mesiaci, v ktorom sa práca vykonala.

Štrnásť časť

Čl. 42

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

- 1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka 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 sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach (ďalej len „zákon č. 9/2010 Z. z.“)
- 2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.
- 3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.
- 4) Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
- 5) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinností alebo obmedzenia podľa zákona č. 552/2003 Z. z., zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.
- 6) Zamestnávateľ je povinný konať podľa odseku 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca

sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.

- 7) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
- 8) Písomnosti zamestnávateľa, týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach, týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.
- 9) Písomnosti doručované poštou zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
- 10) 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.
- 11) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

Pätnästa časť

Čl. 43

Všeobecné a zäverečné ustanovenia

- 1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov škôl a školských zariadení sú upravené zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 553/2003 Z. z. a Zákonníkom práce, s výnimkou ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce, ktoré sa na týchto zamestnancov nevzťahujú; u PZ aj zákonom č. 138/2019 Z. z..
- 2) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, ktorý je vzorový, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z. z., zákona č. 553/2003 Z. z., zákona č. 321/2025 Z. z. účinného od 01.01.2026 a zákona č. 138/2019 Z. z..
- 3) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
- 4) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnancov zamestnávateľa a vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom svojich podriadených zamestnancov.
- 5) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.
- 6) Tento pracovný poriadok podmienky zamestnávania mladistvých zamestnancov nerieši, pretože takých zamestnávateľ nezamestnáva.
- 7) Týmto Pracovným poriadkom sa ruší Pracovný poriadok zo dňa 01.10.2023.
- 8) Tento Pracovný poriadok nadobúda platnosť a účinnosť dňom 01.09.2025, niektoré časti vyznačené v texte nadobudnú účinnosť od 01.01.2026.

Prehľad o rozdelení pracovného času

<i>Katégoria zamestnancov</i>			<i>Priama práca s deťmi</i>	<i>Obedňajšia prestávka</i>	<i>Ostatné činnosti súvisiace s priamou VVČ*</i>
pedagogickí zamestnanci	ranná zmena	pondelok	06:30 – 13:00	11:00 – 11:30	1,5 hod.
			07:00 – 13:30	11:00 – 11:30	1,5 hod.
		ostatné prac. dni	06:30 – 12:30	11:00 – 11:30	2,0 hod.
			07:00 – 13:00	11:00 – 11:30	2,0 hod.
	poobedná zmena	pondelok	09:00 – 15:30	11:00 – 11:30	1,5 hod.
			09:30 – 16:00	11:00 – 11:30	1,5 hod.
		ostatné prac. dni	09:30 – 15:30	11:00 – 11:30	2,0 hod.
			10:00 – 16:00	11:30 – 12:00	2,0 hod.
riaditeľka	ranná zmena	všetky prac. dni	06:30 – 10:30 07:00 – 11:00	11:00 – 11:30 11:00 – 11:30	3,5 hod.
	poobedná zmena	všetky prac. dni	11:30 – 15:30 12:00 – 16:00	11:00 – 11:30 11:30 – 12:00	3,5 hod.
			09:30 – 11:30		
upratovačka			09:30 – 11:30		

* vid' Šiesta časť čl. 23 ods. 2 Pracovného poriadku

Svojím podpisom vyjadrujem, že som bola oboznámená s obsahom Pracovného poriadku Materskej školy, Školská 297/21, Bystrička.

Pedagogickí zamestnanci	Podpis zamestnanca
JUDr. Hana Kubalová	
Mgr. Martina Jablonská	
Mgr. Petra Kubáňová	
Mgr. Veronika Debnárová	
Zdena Kňazúrová	
Karin Mazúrová	
Prevádzkoví zamestnanci	
Mária Piklová	