

PRACOVNÝ PORIADOK

Názov:	Súkromná základná škola pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín
Sídlo:	L. Novomeského 11, 911 08 Trenčín
IČO:	53243820

Štatutárny orgán:	Mgr. Lenka Valisková
Email:	zsautis@gmail.com
Telefón:	+421949560114
Právna forma:	Nezisková organizácia
DIČ:	2121323875

Zriaďovateľ názov:	AUTIS
Zriaďovateľ sídlo:	Trenčianske Stankovce 762, 913 11 Trenčianske Stankovce
Zriaďovateľ IČO:	42274931

Prerokované so zamestnaneckým dôverníkom dňa:	31.08.2026
Schválené štatutárnym orgánom dňa:	31.08.2026
Zamestnanci oboznámení dňa:	31.08.2026
Nadobúda účinnosť dňa:	01.09.2026

Nahrádza Pracovný poriadok zo dňa:	25.08.2025
------------------------------------	-------------------

Číslo/Označenie dokumentu:	PP1/2026
----------------------------	-----------------

OBSAH

Zoznam použitých skratiek.....	4
ČLÁNOK I Úvodné ustanovenia.....	5
ČLÁNOK II Pôsobnosť – predmet a rozsah	5
ČLÁNOK III Pracovnoprávne vzťahy – oprávnenosť konať	5
ČLÁNOK IV Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru.....	6
ČLÁNOK V Pracovný pomer na kratší pracovný čas	8
ČLÁNOK VI Vymenovanie a odvolanie	9
ČLÁNOK VII Zmena pracovných podmienok	9
ČLÁNOK VIII Skončenie pracovného pomeru.....	9
ČLÁNOK IX Odstupné a odchodné	10
ČLÁNOK X Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru.....	11
ČLÁNOK XI Iná zárobková činnosť	12
ČLÁNOK XII Základné povinnosti zamestnávateľa	12
ČLÁNOK XIII Pracovná disciplína	12
ČLÁNOK XIV Porušovanie povinností zamestnanca	13
ČLÁNOK XV Práva a povinnosti PZ/OZ.....	17
ČLÁNOK XVI Vedúci zamestnanci – povinnosti	18
ČLÁNOK XVII Zastupovanie a zastupiteľnosť	19
ČLÁNOK XVIII Dĺžka a využitie pracovného času	19
ČLÁNOK XIX Práca nadčas a nočná práca.....	21
ČLÁNOK XX Dovolenka	23
ČLÁNOK XXI Mzda	24
ČLÁNOK XXII Výplata mzdy	25
ČLÁNOK XXIII Zrážky zo mzdy	25
ČLÁNOK XXIV Prekážky v práci	25
ČLÁNOK XXV Pracovné cesty	27
ČLÁNOK XXVI Ochrana práce	28
ČLÁNOK XXVII Sociálna politika.....	29
ČLÁNOK XXVIII Podmienky pri poskytovaní finančného príspevku na stravovanie.....	30
ČLÁNOK XXIX Zvyšovanie a prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov	31
ČLÁNOK XXX Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti.....	31
ČLÁNOK XXXI Pracovné podmienky mladistvých	31
ČLÁNOK XXXII Hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov	31
ČLÁNOK XXXIII Predchádzanie škodám	37
ČLÁNOK XXXIV Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu	37

ČLÁNOK XXXV Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu	38
ČLÁNOK XXXVI Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.....	39
ČLÁNOK XXXVII Dohoda o vykonaní práce	40
ČLÁNOK XXXVIII Dohoda o pracovnej činnosti	41
ČLÁNOK XXXIX Dohoda o brigádnickej práci študentov.....	41
ČLÁNOK XL Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie	42
ČLÁNOK XLI Záverečné ustanovenia	44
PRÍLOHA Č. 1 Potvrdenie o prevzatí zverených predmetov.....	45
PRÍLOHA Č. 2 Vnútorň pokyn k porušeniu pracovnej disciplíny	46
PRÍLOHA Č. 3 Záznam o porušení pracovnej disciplíny.....	47
PRÍLOHA Č. 4 Oboznámenie s obsahom Pracovného poriadku Súkromnej základnej školy pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín.	48

Zoznam použitých skratiek

[illegible]

ČLÁNOK I

Úvodné ustanovenia

1. Tento pracovný poriadok podrobnejšie konkretizuje všeobecné ustanovenia právnych predpisov na podmienky zamestnávateľa s cieľom zabezpečiť udržiavanie vnútorného poriadku, dodržiavanie pracovnej disciplíny, rovnosť nárokov bez ohľadu na pohlavie zamestnanca a korektné vzájomné pracovnoprávne vzťahy pri plnení alebo zabezpečovaní plnenia pracovných úloh zamestnancov a pracovných úloh zamestnancov pri vykonávaní prác vo verejnom záujme u zamestnávateľa.

ČLÁNOK II

Pôsobnosť – predmet a rozsah

1. Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Súkromnej základnej školy pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín (ďalej len základná škola alebo zamestnávateľ), ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.
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 pracovnoprávnych predpisov alebo z uzavretej dohody.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnávateľa a pre všetkých jeho zamestnancov pracujúcich na všetkých pracoviskách zamestnávateľa a na pracovných cestách zamestnancov. Nadobúda účinnosť dňom, ktorý je v ňom určený, najskôr však dňom, keď bol u zamestnávateľa zverejnený.
4. Pracovný poriadok je prístupný pre každého zamestnanca u zamestnávateľa. Ostatné vnútorné predpisy, smernice a pokyny zamestnávateľa musia byť v súlade s týmto pracovným poriadkom. Každý zamestnanec musí byť s pracovným poriadkom preukázateľne oboznámený.

ČLÁNOK III

Pracovnoprávne vzťahy – oprávnenosť konať

1. V pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
2. V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán.
3. Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho 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.
5. Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
6. Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať

podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

ČLÁNOK IV

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len „uchádzač“), spĺňa predpoklady u pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“) a odborných zamestnancov (ďalej len „OZ“) podľa § 9 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.“).
Ak ide o občanov členských štátov Európskej únie alebo štátov, ktoré sú zmluvnými stranami Dohody o Európskom hospodárskom priestore, a občanov Švajčiarskej konfederácie, zamestnávateľ posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa zákona č. 422/2015 Z. z. o uznávaní odborných kvalifikácií. U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje, či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce. Zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 138/2019 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.
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 pre prácu s deťmi a mládežou podľa § 15 zákona č. 192/2023 Z. z. o registri trestov a o zmene a doplnení niektorých zákonov nie starším ako tri mesiace, ak ide o PZ/OZ alebo výpisom z registra trestov nie starším ako 3 mesiace/verejnou listinou podľa § 3 ods. 5 zákona č. 552/2003 Z. z. v prípade NZ, potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní, vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, u PZ/OZ aj lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 16 zákona č. 138/2019 Z. z.), a doklad preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak PZ/OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 17 zákona č. 138/2019 Z. z.).
3. V rámci predzmluvných vzťahov sa uchádzač o zamestnanie podrobuje výberovému konaniu/pracovnému pohovoru. 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:
 - 4.1. o tehotenstve,
 - 4.2. o rodinných pomeroch,
 - 4.3. o bezúhonnosti s výnimkou, ak ide o prácu, pri ktorej sa podľa osobitného predpisu vyžaduje bezúhonnosť, alebo ak požiadavku bezúhonnosti vyžaduje povaha práce, ktorú má fyzická osoba vykonávať,
 - 4.4. o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
5. Uchádzač je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.

6. Pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania musí zamestnávateľ dodržiavať zásadu rovnakého zaobchádzania a nesmie diskriminovať uchádzača na základe pohlavia, veku, rasy, národnosti, zdravotného stavu, vierovyznania alebo iných osobných charakteristík (§ 13 Zákonníka práce).
7. 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. Zamestnávateľ je povinný vydať zamestnancovi jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy.
8. U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 ods. 1 písm. e) zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme a § 9 ods. 1 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov), sa zakladá pracovný pomer s týmto zamestnancom písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
9. Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci, ak o tejto prekážke zamestnávateľa do troch pracovných dní upovedomí.
10. Zamestnávateľ má právo odstúpiť od pracovnej zmluvy, ak:
 - 10.1. zamestnanec nenastúpi v dohodnutý deň do práce bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci,
 - 10.2. zamestnanec nenastúpi v dohodnutý deň do práce pre prekážku v práci, ak do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke,
 - 10.3. zamestnanec bol po uzatvorení pracovnej zmluvy právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin.
11. Pracovný pomer na určitú dobu s PZ/OZ možno dohodnúť najkratšie do 31. augusta školského roka, v ktorom má vykonávať pracovnú činnosť. To sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) alebo písm. b) Zákonníka práce. Na pracovný pomer na určitú dobu sa vzťahuje Zákonník práce.
12. Zamestnávateľ môže s PZ/OZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer na dobu určitú najviac na dva roky. Takýto pracovný pomer možno uzatvoriť aj opakovane.
13. Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až § 23 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
14. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
 - 14.1. druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku,
 - 14.2. miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
 - 14.3. deň nástupu do práce.
15. V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
16. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie mzdy (ďalej len „oznámenie o plati“). Výšku a zloženie mzdy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave mzdy.
17. V pracovnej zmluve možno aj 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.
18. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka), nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
 19. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,
 - 19.1. je zamestnávateľ povinný prideliť 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,
 - 19.2. PZ/OZ poskytne na účel preukázania bezúhonnosti najneskôr do 30 dní po uzatvorení pracovnoprávneho vzťahu regionálnemu úradu údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou,
 - 19.3. je zamestnanec povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
 20. Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou a 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.
 21. 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.
 22. Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré:
 - 22.1. sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - 22.2. bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
 23. Zamestnávateľ je povinný predkladať zamestnaneckému dôverníkovi správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch.

ČLÁNOK V

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
4. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí odmena (mzda) zodpovedajúca 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 zamestnancov zrozumiteľným spôsobom o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
7. Zamestnávateľ informuje o týchto možnostiach taktiež zamestnaneckého dôverníka.

ČLÁNOK VI

Vymenovanie a odvolanie

1. Základná škola je vedená riaditeľom. Riaditeľa vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia v zmysle § 7 ods. 2 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon o školskej správe“) zriaďovateľ základnej školy na základe výsledkov výberového konania realizovaného v súlade s § 9 až § 12 zákona o školskej správe.
2. Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľom, ktorý je štatutárnym orgánom, súčasne s vymenovaním do funkcie dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat, t. j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu alebo dohodu o zmene pracovnej zmluvy a oznámenie o výške a zložení mzdy, orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza základná škola.
3. Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa základnej školy vystupuje za zriaďovateľa jeho štatutárny orgán. Na vymenúvanie a odvolávanie riaditeľa základnej školy sa nevzťahuje zákon o správnom konaní.
4. Zriaďovateľ základnej školy odvolá riaditeľa, ak nastane dôvod podľa § 13 ods. 3 alebo 4 zákona o školskej správe. Zriaďovateľ okrem toho môže odvolať riaditeľa, aj ak nastane dôvod podľa § 13 ods. 6 zákona o školskej správe.
5. Ak sa riaditeľ vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, jeho pracovný pomer sa nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci.
6. Riaditeľ, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom základnej školy.
7. Ak má riaditeľ dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.

ČLÁNOK VII

Zmena 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.

ČLÁNOK VIII

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer môže skončiť:
 - 1.1. dohodou,
 - 1.2. výpoveďou,

- 1.3. okamžitým skončením,
- 1.4. skončením v skúšobnej dobe,
- 1.5. uplynutím dohodnutej doby, ak ide o pracovný pomer na dobu určitú.
2. V prípade PZ/OZ sa pracovný pomer zamestnanca podľa § 82 ods. 8 zákona č. 138/2019 Z. z. skončí:
 - 2.1. najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕši 65 rokov veku,
 - 2.2. ak ide o riaditeľa, najneskôr uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕši 65 rokov veku.
3. Pracovný pomer PZ/OZ sa skončí, ak:
 - 3.1. bol zamestnanec odsúdený za úmyselný trestný čin, pričom pracovný pomer sa skončí najneskôr uplynutím kalendárneho mesiaca, v ktorom sa o tejto skutočnosti zamestnávateľ dozvedel,
 - 3.2. zamestnanec neposkytne na účel preukázania bezúhonnosti údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou, pričom pracovný pomer sa skončí najneskôr do 10 dní od uplynutia lehoty na preukázanie bezúhonnosti.
4. Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým:
 - 4.1. sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
 - 4.2. nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
 - 4.3. uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky,
 - 4.4. uplynula doba, na ktorú bolo udelené povolenie na zamestnanie,
 - 4.5. bolo odňaté povolenie zamestnania.
5. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
6. Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité skončenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 74 Zákonníka práce.
7. Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.

ČLÁNOK IX

Odstupné a odchodné

1. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce.
2. Kolektívna zmluva vyššieho stupňa upravuje rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom.
3. Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
4. Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov na iného zamestnávateľa.

5. Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.
6. Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, odchodné v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení.
7. Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odchodné v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.
8. Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1. Zákonníka práce.

ČLÁNOK X

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 dal zamestnávateľ 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 mzdy odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru.
4. Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť mzda za čas presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu mzdy zamestnancovi vôbec nepriznať.
5. 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:
 - 5.1. bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - 5.2. bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
6. V prípadoch ustanovených v ods. 5 písm. 5.2. má zamestnanec nárok na náhradu mzdy v sume mzdy za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
7. Pri neplatnej dohode (§ 80 Zákonníka práce) o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu mzdy obdobne ako pri neplatnej výpovedi

danej zamestnancovi zamestnávateľom (§ 79 Zákonníka práce). Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.

ČLÁNOK XI

Iná zárobková činnosť

1. Zamestnanci môžu popri svojom zamestnaní vykonávanom na základe pracovnej zmluvy v pracovnom pomere vykonávať inú zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná alebo obdobná s predmetom činnosti zamestnávateľa len s predchádzajúcim písomným súhlasom riaditeľa.
2. Riaditeľ môže udelený súhlas písomne odvolať. Zamestnanec je potom povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť.
3. Súhlas zamestnávateľa podľa odseku 1 sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

ČLÁNOK XII

Základné povinnosti zamestnávateľa

1. Zamestnávateľ je povinný pri nástupe zamestnanca do zamestnania oboznámiť ho s pracovným poriadkom, kolektívnou zmluvou a právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
2. Zamestnávateľ je ďalej povinný pri nástupe do zamestnania oboznámiť mladistvého zamestnanca a v prípade fyzickej osoby vykonávajúcej ľahké práce uvedené v § 11 ods. 4 ZP aj jej zákonného zástupcu o možných rizikách vykonávanej práce a o prijatých opatreniach týkajúcich sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
3. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný prideliť zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, vyplácať mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a platnou kolektívnou zmluvou, resp. kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa.

ČLÁNOK XIII

Pracovná disciplína

1. Zamestnanec je povinný najmä:
 - 1.1. pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - 1.2. 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 základnej školy, vykonávaných mimo pracoviska,
 - 1.3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - 1.4. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetroujúcim lekárom,

- 1.5. riadne hospodáriť s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- 1.6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru, to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak.
2. Zamestnanci sú povinní okrem základných povinností uvedených v ustanovení § 81 Zákonníka práce:
 - 2.1. zdržať sa takého konania, ktoré by mohlo narušiť vážnosť postavenia v zamestnaní, zachovávať zásady slušného správania,
 - 2.2. zdržať sa šírenia neoverených alebo poplašných informácií, ktoré môžu vyvolať nepriaznivú situáciu u zamestnávateľa,
 - 2.3. pri odchode z pracoviska dbať na uloženie všetkých pracovných dokumentov mimo dosahu nepovolaných osôb v záujme ochrany služobných informácií pred ich zneužitím,
 - 2.4. nevykonávať práce pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného, nesúvisiace s pracovnými povinnosťami zamestnanca na pracovisku zamestnávateľa, bez súhlasu priameho nadriadeného zamestnanca,
 - 2.5. priebežne oznamovať zamestnávateľovi zmeny v osobných pomeroch, ktoré sú rozhodujúce pri posudzovaní nárokov z pracovného pomeru, ide najmä o zmenu bydliska, zmenu osobného stavu, narodenie alebo úmrtie člena domácnosti, povolanie na výkon služby v ozbrojených silách a iné skutočnosti dôležité z hľadiska nemocenského a dôchodkového poistenia, ako aj zmeny majúce vplyv na daň z príjmov alebo nadriadeného výkonu súdneho rozhodnutia o zrážkach z platu,
 - 2.6. vopred oznámiť dôvod osobnej prekážky v práci a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku,
 - 2.7. evidovať príchod a odchod na pracovisko v evidencii dochádzky v papierovej podobe,
 - 2.8. upozorňovať na zistené nedostatky a byť nápomocní pri ich odstraňovaní,
 - 2.9. nepoužívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
 - 2.10. v lehote do 90 dní preukázať zdravotnú spôsobilosť lekárskeho posudkom na základe výzvy zamestnávateľa.

ČLÁNOK XIV

Porušovanie povinností zamestnanca

1. Pracovná disciplína je založená na dodržiavaní základných povinností zamestnanca vyplývajúcich zo zákona a tohto pracovného poriadku. Pracovný poriadok v súlade so Zákonníkom práce rozoznáva tieto stupne porušenia pracovnej disciplíny:
 - 1.1. menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - 1.2. dôvody, pre ktoré by s ním (so zamestnancom) zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer.
2. **Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny** sa považuje:

- 2.1. neospravedlnený neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, nezaevidovanie sa v evidencii dochádzky, neoznámenie neprítomnosti v práci po vzniku prekážky na strane zamestnanca bez zbytočného odkladu,
- 2.2. opakované nedostatočné plnenie alebo jednorazové nesplnenie pracovných úloh alebo omeškanie sa s ich plnením,
- 2.3. opodstatnená písomná sťažnosť na konanie a správanie sa zamestnanca,
- 2.4. používanie majetku základnej školy alebo využívanie pracovného času na iné účely než plnenie pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi, zneužívanie výpočtovej techniky na súkromné účely,
- 2.5. nezasiahnutie v prípade hroziacej škody na majetku a veciach základnej školy, ak tým nie je ohrozený život, zdravie a majetok zamestnanca,
- 2.6. porušenie zákazu fajčenia v priestoroch základnej školy,
- 2.7. neodôvodnené zdržiavanie sa na pracovisku alebo v priestoroch objektu základnej školy po skončení pracovného času,
- 2.8. nedodržanie povinností zamestnanca a vedúcich zamestnancov uvedených v tomto pracovnom poriadku,
- 2.9. porušovanie právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu zamestnanca,
- 2.10. neuposlušnosť pokynu (príkazu) zamestnávateľa, resp. vedúceho zamestnanca vydaného v súlade s právnymi predpismi,
- 2.11. nesplnenie úlohy uloženej zamestnávateľom (vedúcim zamestnancom), resp. nesplnenie úlohy vyplývajúcej z opisu pracovného miesta (druhu práce), pracovnej náplne alebo pracovného poriadku,
- 2.12. neplnenie pracovných úloh stanovených zamestnávateľom, resp. vedúcim zamestnancom riadne a včas,
- 2.13. opätovne nekvalitná práca alebo oneskorene vykonaná práca,
- 2.14. znevažovanie a osočovanie zamestnávateľa, nadriadených zamestnancov, spolupracovníkov, porušovanie zásad spolupráce v rámci medziludských vzťahov,
- 2.15. vykazovanie nepravdivých údajov v písomných dokumentoch, a to napr. v evidencii odpracovaných hodín, v cestovnom príkaze, v podkladoch pre výplatu miezd a cestovných náhrad,
- 2.16. nastúpenie na pracovnú cestu bez cestovného príkazu,
- 2.17. využívanie majetku zamestnávateľa vo svoj prospech,
- 2.18. výkon práce pre seba a iné osoby v pracovnom čase,
- 2.19. vulgárne správanie sa k zamestnávateľovi, nadriadenému, podriadenému alebo k iným spolupracovníkom,
- 2.20. neospravedlnená absencia v práci, akákoľvek neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku v pracovnom čase,
- 2.21. zmena pracovnej cesty v rozpore s cestovným príkazom na pracovnú cestu,
- 2.22. zámerné nepoužívanie ochranných pomôcok, ak takýmto konaním môže dôjsť k vážnemu ohrozeniu bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci,
- 2.23. odmietnutie účasti na školeniach z predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a požiarnej bezpečnosti, príp. prvej pomoci a ostatných povinných školení, odmietnutie oboznámiť sa s pracovnoprávnymi a mzdovými predpismi, pracovným poriadkom a vnútornými smernicami základnej školy,
- 2.24. porušenie predpisov BOZP a PO,

- 2.25. výkon podnikateľskej činnosti alebo inej zárobkovej činnosti v priestoroch zamestnávateľa alebo s materiálom a pracovnými prostriedkami zamestnávateľa bez súhlasu zamestnávateľa,
- 2.26. zamlčanie dôležitých skutočností majúcich vplyv na chod základnej školy,
- 2.27. nedodržanie povinností vyplývajúcich z ochrany osobných údajov,
- 2.28. získavanie informácií o mzdových podmienkach svojich spolupracovníkov,
- 2.29. nezachovanie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania,
- 2.30. porušenie štátneho, služobného, obchodného, daňového tajomstva alebo mlčanlivosti,
- 2.31. nedodržiavanie liečebného režimu určeného ošetrojúcim lekárom v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
- 2.32. bezodkladné neinformovanie zamestnávateľa o nepredvídanej prekážke v práci,
- 2.33. šírenie nepravdivých informácií s cieľom poškodiť svojho zamestnávateľa alebo spolupracovníka, poškodzovanie dobrého mena zamestnávateľa alebo konanie proti oprávneným záujmom zamestnávateľa,
- 2.34. nerešpektovanie nariadení súvisiacich s pracovným záujmom zamestnávateľa a vedomé poškodzovanie pracovných záujmov a dobrého mena zamestnávateľa,
- 2.35. konanie v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa, šírenie nepravdivých informácií s cieľom poškodiť svojho zamestnávateľa alebo spolupracovníka,
- 2.36. svojvoľné vybavovanie súkromných záležitostí v pracovnom čase bez súhlasu zamestnávateľa alebo nadriadeného zamestnanca,
- 2.37. konanie (opomenutie), ktorým zamestnanec porušil právny predpis alebo vnútorný predpis zamestnávateľa, ak tým spôsobil škodu alebo ujmu dobrému menu zamestnávateľa,
- 2.38. nedodržanie povinností vyplývajúcich z písomných príkazov, pokynov zamestnávateľa,
- 2.39. vypracovávanie popisov, vyobrazení či odpisov, akýchkoľvek písomností o zamestnávateľovi pre súkromné alebo cudzie účely,
- 2.40. výkon činnosti nesúvisiacej s plnením pracovných úloh alebo činnosti, ktorá bráni plneniu pracovných povinností v pracovnom čase,
- 2.41. úmyselné použitie poznatkov a informácií získaných v čase trvania pracovného pomeru v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- 2.42. rozširovanie takých údajov o základnej škole alebo o spolupracovníkovi, o ktorých zamestnanec vie, že sú nepravdivé,
- 2.43. opakované nesplnenie povinnosti evidovať príchod a odchod na pracovisko spôsobom určeným zamestnávateľom,
- 2.44. akákoľvek neoprávnená manipulácia s majetkom zamestnávateľa, ako aj s majetkom iných osôb,
- 2.45. neoprávnené vyhotovenie duplikátov kľúčov alebo iných prístupových prostriedkov do priestorov základnej školy,
- 2.46. iné porušenie pracovnej disciplíny, v dôsledku ktorého hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku alebo významných záujmoch zamestnávateľa,
- 2.47. spôsobenie škody alebo inej majetkovej ujmy zamestnávateľovi, ktoré je v rozpore s právnymi predpismi, ak dosahuje stupeň nebezpečnosti priestupku alebo trestného činu.

3. **Sankcie** za menej závažné porušenia:
 - 3.1. písomné upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny,
 - 3.2. za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny môže dať riaditeľ základnej školy zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede.
4. **Za dôvody, pre ktoré by s ním (so zamestnancom) zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer,** sa považuje:
 - 4.1. právoplatné odsúdenie pre úmyselný trestný čin,
 - 4.2. preukázateľné požitie a podanie alkoholických nápojov alebo iných omamných a psychotropných látok v pracovnom čase alebo na pracovnej ceste, odmietnutie podrobiť sa dychovej skúške na prítomnosť alkoholu, nástup do práce alebo práca pod vplyvom alkoholu a iných omamných a psychotropných látok,
 - 4.3. fyzické napádanie, vulgárne nadávky, nevhodné správanie sa, urážky, sexuálne obťažovanie, šikanovanie alebo obťažovanie kolegov a žiakov, neriešenie prípadov šikany alebo sexuálneho obťažovania, o ktorých sa zamestnanec dozvie,
 - 4.4. úmyselné poškodenie majetku zamestnávateľa, nehospodárne zaobchádzanie s majetkom zamestnávateľa, využívanie majetku zamestnávateľa vo svoj prospech,
 - 4.5. úmyselné závažné ublíženie na zdraví kolegu alebo žiakov alebo ublíženie na zdraví z dôvodu nedbanlivosti,
 - 4.6. odmietnutie preukázania zdravotnej spôsobilosti lekársnym posudkom na základe výzvy zamestnávateľa – § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - 4.7. vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
 - 4.8. opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
 - 4.9. preukázaná a opakovaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,
 - 4.10. neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
 - 4.11. preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
 - 4.12. opustenie budovy základnej školy alebo žiakov počas plnenia miery výchovno-vzdelávacej povinnosti,
 - 4.13. naplnenie skutkovej podstaty trestného činu neoprávneného nakladania s osobnými údajmi podľa ust. § 374 Trestného zákona.
5. **Sankcie** za dôvody, pre ktoré by so zamestnancom mohol okamžite skončiť pracovný pomer:
 - 5.1. zamestnávateľ môže dať zamestnancovi výpoveď z pracovného pomeru alebo okamžite s ním skončiť jeho pracovný pomer. V prípade výpovede pre porušenie pracovnej disciplíny je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.
 - 5.2. Oba spôsoby skončenia pracovného pomeru je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zamestnaneckým dôverníkom.

ČLÁNOK XV

Práva a povinnosti PZ/OZ

1. Pedagogický zamestnanec pri výkone svojej pedagogickej činnosti nad rámec základných práv zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:
 - 1.1. zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,
 - 1.2. ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti,
 - 1.3. účasť na riadení základnej školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných a samosprávnych orgánoch základnej školy,
 - 1.4. predkladanie návrhov na:
 - 1.4.1. skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
 - 1.4.2. školský vzdelávací program a výchovný program,
 - 1.4.3. odborné činnosti,
 - 1.5. výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
 - 1.6. profesijný rozvoj,
 - 1.7. objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
2. PZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. je ďalej povinný:
 - 2.1. chrániť a rešpektovať práva žiakov a ich zákonných zástupcov (§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“),
 - 2.2. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
 - 2.3. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiakov s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
 - 2.4. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
 - 2.5. usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiakov,
 - 2.6. pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
 - 2.7. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - 2.8. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom profesijného rozvoja alebo sebvzdelávania,
 - 2.9. vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú aktuálnym vedeckým poznatkom, princípom a cieľom výchovy a vzdelávania a sú v súlade so školským vzdelávacím programom a s výchovným programom,
 - 2.10. poskytovať žiakom alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - 2.11. pravidelne informovať žiakov alebo ich 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) zákona č. 245/2008 Z. z.),
- 2.12. vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
 - 2.13. vykonávať prípravu žiakov na súťaž, ktorej organizačný poriadok schválilo ministerstvo školstva (ďalej len „schválená súťaž“), vykonávať dozor počas schválenej súťaže alebo vykonávať funkciu predsedu alebo člena odbornej komisie schválenej súťaže.
3. PZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
 - 3.1. zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - 3.2. postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠVVaM SR,
 - 3.3. plnia priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť v rozsahu stanovenom osobitným predpisom a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
 4. Pri starostlivosti o žiakov sú povinní najmä:
 - 4.1. viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve a pri rôznych podujatiach,
 - 4.2. dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - 4.3. spolupracovať s ostatnými zamestnancami základnej školy,
 - 4.4. viesť žiakov základnej školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
 5. PZ/OZ nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené MŠVVaM SR alebo výchovno-vzdelávacie pomôcky, ktoré sú finančne nákladné.
 6. PZ/OZ nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka ich pedagogickej činnosti a odbornej činnosti a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami pedagogických zamestnancov a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.
 7. PZ/OZ nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pracovnej činnosti, to sa nevzťahuje na obvyklé dary, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí alebo skončení školského roka, Dni učiteľov, meninách, životných jubileách a pod.

ČLÁNOK XVI

Vedúci zamestnanci – povinnosti

1. Vedúci zamestnanec je povinný najmä:
 - 1.1. riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - 1.2. utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - 1.3. zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej odmeny (mzdy) za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,

- 1.4. utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- 1.5. zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- 1.6. zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
2. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu:
 - 2.1. na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom MŠVVaM SR alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - 2.2. pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - 2.3. ktorej predmetom je uskutočňovanie supervízie.
3. Zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, ktorý sa zúčastňuje na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom MŠVVaM SR alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou, sa poskytne pracovné voľno najviac v rozsahu 60 pracovných dní v kalendárnom roku.
4. Ako výkon práce sa posudzuje čas poskytnutého pracovného voľna, za ktorý patrí zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, funkčný plat.

ČLÁNOK XVII

Zastupovanie a zastupiteľnosť

1. Vedúci zamestnanec môže určiť jedného zamestnanca ako svojho zástupcu, ktorý ho bude zastupovať v čase jeho neprítomnosti na pracovisku alebo v prípade krátkodobej neprítomnosti vedúceho zamestnanca na pracovisku môže vedúci zamestnanec určiť zastupujúceho zamestnanca operatívne.
2. Zastupovaný vedúci zamestnanec je povinný informovať svojho zástupcu o celkovom stave plnenia úloh, o jeho právach a povinnostiach. Je povinný upozorniť na dôležité okolnosti a skutočnosti slúžiace na zabezpečovanie úloh. Po skončení zastupovania zastupujúci vedúci zamestnanec podá zastupovanému vedúcemu zamestnancovi správu o stave plnenia úloh.

ČLÁNOK XVIII

Dĺžka a využitie pracovného času

1. Pracovný čas zamestnanca základnej školy je v súlade s:
 - 1.1. Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa,
 - 1.2. § 85 ods. 5 Zákonníka práce (najviac 40 hodín týždenne).
2. Podľa Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok je upravený rozsah týždenného pracovného času zamestnancov základnej školy.
3. Pracovný čas zamestnanca základnej školy, ktorého pracovný pomer je dojednaný na kratší pracovný čas, sa upravuje v pracovnej zmluve.

4. Týždenný pracovný čas PZ tvorí čas, v ktorom PZ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom PZ vykonáva ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
5. Riaditeľ môže povoliť PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho PZ a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku.
6. Riaditeľ môže povoliť OZ vykonávanie odborných činností súvisiacich so špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho OZ a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v pracovnom poriadku.
7. Riaditeľ určí základný úväzok najviac na obdobie školského roka, v prípade celoročnej prevádzky základnej školy najviac na kalendárny rok.
V oboch prípadoch po prerokovaní so zamestnaneckým dôverníkom.

Pracovné zaradenie	Prevádzka	Na pracovisku	Mimo pracoviska
1. Riaditeľ	1 zmená (37,5h/týždeň) Pracovná doba 7.30 - 15.30	Podľa schváleného rozvrhu hodín, rozvrhu záujmovej činnosti, činnosti vyplývajúce z funkcie.	Ostatné činnosti súvisiace s riadením priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou
2. Pedagogický asistent	1 zmená (37,5h/týždeň) Pracovná doba 07:00 - 15:00	Podľa schváleného rozvrhu hodín, rozvrhu dozorov.	Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou
3. Pomocný vychovávateľ	1 zmená (37,5h/týždeň) Pracovná doba 07:00 - 15:00	Podľa schváleného rozvrhu hodín, rozvrhu dozorov, rozvrhu záujmovej činnosti.	Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou
4. Učiteľ základnej školy pre žiakov s autizmom	1 zmená (37,5h/týždeň) Pracovná doba 07:30 - 15:30	Podľa schváleného rozvrhu hodín, rozvrhu dozorov.	Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou
5. Upratovačka	18,75h/týždeň 0,5 úväzok Pracovná doba 14:30 - 18:15 pevná	14:30 - 18:15	-
6. Vychovávateľ školského klubu detí	26,67h/týždeň 0,27 úväzok Pracovná doba 13:30 - 15:30	Podľa schváleného rozvrhu hodín, rozvrhu dozorov, rozvrhu záujmovej činnosti.	Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou
7. Zástupca riaditeľa	1 zmená (37,5h/týždeň) Pracovná doba 07:00 - 15:00	Podľa schváleného rozvrhu hodín, rozvrhu záujmovej činnosti, činnosti vyplývajúce z funkcie.	Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou

8. Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama činnosť PZ/OZ, ktorou sa uskutočňuje výchovno-vzdelávací program.
9. Rozsah, v ktorom PZ/OZ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť (ďalej len „základný úväzok“) upravuje nariadenie vlády č. 201/2019 Z. z., ktorým sa ustanovuje

- rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogických zamestnancov (ďalej len „NV č. 201/2019 Z. z.“).
10. Príchody a odchody zamestnancov sa evidujú v evidencii dochádzky v papierovej podobe.
 11. Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie.
 12. Zamestnávateľ je povinný oznámiť zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie spôsobom ustanoveným v § 90 Zákonníka práce. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 3 až 5 Zákonníka práce).
 13. Zamestnanec môže zo závažných dôvodov požiadať o úpravu pracovného času, napr. o úpravu začiatku a konca pracovnej zmeny. Zamestnávateľ je povinný žiadosti vyhovieť, pokiaľ tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, v prípade, ak o úpravu pracovného času požiada:
 - 13.1. zamestnanec trvale sa starajúci o dieťa mladšie ako 15 rokov,
 - 13.2. tehotná žena,
 - 13.3. zamestnanec, ktorý sa osobne stará o blízku osobu, ktorá je prevažne alebo úplne bezvládna a neposkytuje sa jej starostlivosť v zariadení sociálnych služieb alebo ústavná starostlivosť v zdravotníckom zariadení.
 14. Zamestnávateľ môže na základe súhlasného vyjadrenia príslušného vedúceho zamestnanca povoliť vhodnú úpravu pracovného času, ak tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody, aj zamestnancovi, ktorý zo zdravotných alebo z iných vážnych dôvodov na jeho strane požiada o úpravu určeného týždenného pracovného času.
 15. Písomnú žiadosť o povolenie úpravy rozvrhnutia pracovného času alebo zmenu pracovného pomeru na pracovný pomer na kratší pracovný čas (čl. V tohto pracovného poriadku) a opačne podáva zamestnanec personálnemu útvaru spolu s vyjadrením príslušného vedúceho zamestnanca.

ČLÁNOK XIX

Práca nadčas a nočná práca

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom základnej 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). U PZ/OZ je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.
2. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zamestnancami nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
3. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.
4. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas v súhrne najviac v rozsahu 400 hodín.

5. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonával pri:
 - 5.1. naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - 5.2. mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
6. U PZ sa za prácu nadčas považuje vykonaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok PZ, ak PZ splnil svoj základný úväzok alebo u vedúceho pedagogického zamestnanca, ktorý nie je štatutárnym orgánom, ak splnil svoj základný úväzok. Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok PZ a osobitne určí hodiny priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo hodiny priamej výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať v prípade splnenia základného úväzku za prácu nadčas.
7. 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.
8. **Jedna hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti nad základný úväzok je považovaná za:**
 - 8.1. **jednu hodinu** práce nadčas na účely **platu**,
 - 8.2. **jeden a pol hodiny** práce nadčas na účely **čerpania náhradného voľna**.
9. **Jedna hodina ostatnej činnosti je považovaná za:**
 - 9.1. **jednu hodinu** práce nadčas.
10. Počas obdobia letných prázdnin sa v prvom rade uplatňuje čerpanie náhradného voľna.
11. 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.
12. Rozsah a podmienky vzniku a čerpania náhradného voľna určí zamestnávateľ.
13. Uvedený rozsah a podmienky musia byť dohodnuté so zamestnaneckým dôverníkom.
14. Evidencia nadčasov je evidovaná v evidencii dochádzky v papierovej podobe.
15. Evidencia čerpania náhradného voľna je evidovaná v evidencii dochádzky v papierovej podobe.
16. Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22:00 do 6:00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 40 % hodinovej sadzby mzdy, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 ZP.
17. Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
18. Ak je potrebný výkon práce nadčas zo strany zamestnanca a zamestnávateľ mu prácu nadčas nenariadil, môže zamestnanec požiadať zamestnávateľa o odsúhlasenie takejto nadčasovej práce.

ČLÁNOK XX

Dovolenka

1. Základná výmera dovolenky je najmenej osem týždňov u PZ/OZ. U ostatných zamestnancov je najmenej štyri týždne.
2. Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, a zamestnanca, ktorý sa trvale stará o dieťa, je najmenej päť týždňov.
3. Výmeru dovolenky stanovenú § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce poskytujú zamestnávateľia v rozsahu dohodnutom Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa.
4. 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.
5. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
6. 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.
7. Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy základnej 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 určeníu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
8. 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.
9. Štatutár môže zamestnancovi v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nesplnil 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.
10. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
11. Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
12. 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).

13. Ak zamestnanec v priebehu dovolenky nastúpi na službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce).
14. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
15. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
16. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Čerpanie dovolenky je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi aspoň 14 dní vopred. Toto obdobie môže byť výnimočne skrátené so súhlasom zamestnanca. Zamestnanec si môže so súhlasom zamestnávateľa z naliehavých dôvodov (naliehavé súkromné účely, prečerpanie lekárskeho ošetrovania a pod.) rozdeliť čerpanie jedného dňa dovolenky na 2 časti, a to v rámci jedného mesiaca.

ČLÁNOK XXI

Plat a odmeňovanie

1. Zamestnávateľ odmeňuje pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
2. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí za vykonanú prácu plat. Plat tvorí tarifný plat a ďalšie zložky platu, na ktoré zamestnancovi vznikne nárok podľa zákona č. 553/2003 Z. z. alebo ktoré mu zamestnávateľ prizná podľa tohto zákona.
3. Zaradenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca do platovej triedy, pracovnej triedy a určenie započítanej praxe sa vykonáva podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.
4. Výšku a zloženie funkčného platu zamestnávateľ zamestnancovi písomne oznámi pri vzniku pracovného pomeru a pri každej zmene skutočností rozhodujúcich pre jeho určenie.
5. Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi sa poskytuje aj príplatok za hodnotenie, ak sú splnené podmienky ustanovené zákonom č. 553/2003 Z. z.; pri jeho poskytovaní sa postupuje podľa právnej úpravy účinnej od 1. januára 2026.
6. Odmeňovanie zamestnancov, na ktorých sa zákon č. 553/2003 Z. z. nevzťahuje, sa riadi Zákonníkom práce, pracovnou zmluvou a príslušnými vnútornými predpismi zamestnávateľa.
7. Pri odmeňovaní zamestnávateľ dodržiava zásadu rovnakého zaobchádzania a zásadu rovnakej odmeny za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa príslušných právnych predpisov.

ČLÁNOK XXII

Výplata platu alebo mzdy

1. Plat alebo mzda sa vypláca zamestnancovi v peniazoch. Výplatný termín určuje zamestnávateľ v súlade s pracovnou zmluvou a príslušnými právnymi predpismi.
2. Plat alebo mzda sa poukazuje na účet zamestnanca, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodnú inak v súlade so Zákonníkom práce.
3. Pri vyúčtovaní platu alebo mzdy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu alebo mzdy, vykonaných zrážkach a ďalšie údaje vyžadované právnymi predpismi.
4. Na žiadosť zamestnanca zamestnávateľ predloží na nahliadnutie doklady, na základe ktorých bol plat alebo mzda vypočítaná.
5. Zamestnanec môže na prijatie platu alebo mzdy písomne splnomocniť inú osobu; bez písomného splnomocnenia možno postupovať len v prípadoch ustanovených osobitným predpisom.
6. Pri bezhotovostnej výplate zamestnávateľ postupuje tak, aby suma mohla byť pripísaná na účet zamestnanca najneskôr v deň určený na výplatu.

ČLÁNOK XXIII

Zrážky z platu alebo mzdy

1. Zrážky z platu alebo mzdy vykonáva zamestnávateľ v rozsahu a poradí ustanovenom § 131 Zákonníka práce a osobitnými predpismi.
2. Po vykonaní zákonných zrážok môže zamestnávateľ vykonať ďalšie zrážky len v prípadoch ustanovených právnym predpisom alebo na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu alebo mzdy.
3. Pri vykonávaní zrážok zamestnávateľ rešpektuje nepostihnuteľnú sumu a ostatné obmedzenia podľa všeobecne záväzných právnych predpisov.

ČLÁNOK XXIV

Prekážky v práci

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136 až 141a, § 144 Zákonníka práce).
2. Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi základnej 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.
3. Zamestnanec je povinný prekážku v práci a jej trvanie preukázať zamestnávateľovi. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady mzdy, zamestnávateľ je

- povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).
4. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci stanovené podľa § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom stanovenom podľa § 141 Zákonníka práce.
 5. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetreniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).
 6. Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce ďalšie pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou mzdy alebo bez náhrady mzdy z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.
 7. Hodiny priamej výchovno-vzdelávacej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, 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. Zamestnancovi nepatrí náhrada mzdy od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere.
 10. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsobiacom u tohto zamestnávateľa za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve a na výkon funkcie zamestnaneckého dôverníka..
 11. 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.
 12. Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.
 13. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu mzdy, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Za zvýšenie kvalifikácie sa považuje aj jej získanie alebo rozšírenie.
 14. Rozsah pracovného voľna podľa odseku 13 upravuje § 140 ods. 3 Zákonníka práce.
 15. Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady

mzdy a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené sú štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

16. Podmienky a náležitosti dohody podľa odseku 15 upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.
17. Pružný pracovný čas sa v hore uvedených prípadoch prekážok v práci neuplatňuje. V prípade zamestnancov s pružným pracovným časom sa určuje:
 - 17.1. v jednozmennej prevádzke - pevný začiatok pracovnej zmeny na 07:00 a pevný koniec pracovnej zmeny na 15:00 v súlade s § 89 ods. 2 Zákonníka práce.

ČLÁNOK XXV

Pracovné cesty

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 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. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
5. Zamestnávateľ je povinný pri akciách organizovaných zamestnávateľom mimo miesta výkonu práce zamestnancov vopred písomne určiť pracovný čas na pracovnej ceste, osobitne s uvedením priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, činnosti súvisiacej s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, prípadne pracovnú pohotovosť vo vzťahu ku všetkým vyslaným zamestnancom. Zamestnávateľ pritom dbá o také rozvrhnutie pracovného času, aby bol zabezpečený náležitý dozor zúčastnených žiakov.
6. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie a 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.

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Pružný pracovný čas sa v hore uvedených prípadoch pracovných ciest neuplatňuje. V prípade zamestnancov s pružným pracovným časom sa určuje:
 - 10.1. v jednozmennej prevádzke - pevný začiatok pracovnej zmeny na 07:00 a pevný koniec pracovnej zmeny na 15:00 v súlade s § 89 ods. 1 Zákonníka práce.

ČLÁNOK XXVI

Ochrana práce

1. Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti sústavne zaisťuje bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len „BOZP“), a na ten účel vykonáva potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce, prostredníctvom subdodávateľa na základe zmluvy o zabezpečovaní úloh v oblasti ochrany pred požiarom, bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
2. Ochrana práce je systém opatrení vyplývajúcich z právnych predpisov, organizačných opatrení, technických opatrení, zdravotníckych opatrení a sociálnych opatrení zameraných na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca.
3. V záujme toho má uvedený subdodávateľ v spolupráci so zamestnávateľom:
 - 3.1. 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,
 - 3.2. zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
 - 3.3. 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,

- 3.4. vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP) na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
- 3.5. poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne OOPP,
- 3.6. poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
- 3.7. zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,
- 3.8. poskytovať zamestnancom umývacie, čistiacie a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
- 3.9. vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
- 3.10. kontrolovať, či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
- 3.11. odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
- 3.12. znášať náklady spojené so zaistovaním BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov,
- 3.13. určiť bezpečné teplotné rozpätie vo vzťahu, ku ktorému je možné od zamestnancov požadovať, aby vykonávali prácu na pracovisku.
4. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
5. 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.
6. 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.
7. Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.

ČLÁNOK XXVII

Sociálna politika

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 vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
3. Zamestnávateľ je povinný zamestnancom vo všetkých zmenách zabezpečovať stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných 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 v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo 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.

5. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok na stravovanie, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa odseku 4 alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom (§ 152 ods. 6 Zákonníka práce).
6. 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.
7. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
8. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 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.

ČLÁNOK XVIII

Podmienky pri poskytovaní finančného príspevku na stravovanie

1. Zamestnávateľ v súlade s § 152 ods. 6 ZP poskytne zamestnancovi finančný príspevok na stravovanie, ak:
 - 1.1. povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku,
 - 1.2. zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa § 152 ods. 2 ZP,
 - 1.3. zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom,
 - 1.4. ide o zamestnanca vykonávajúceho domácku prácu alebo teleprácu a zamestnávateľ mu nezabezpečí stravovanie vo vlastnom stravovacom zariadení alebo v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa, alebo ak by stravovanie podľa § 152 ods. 2 ZP bolo v rozpore s povahou vykonávanej domáckej práce alebo telepráce (práca na diaľku pomocou informačno-komunikačných technológií).

ČLÁNOK XXIX

Zvyšovanie a prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov

1. Zamestnanec je povinný sústavne si prehľbovať svoju kvalifikáciu na výkon práce dohodnutý v pracovnej zmluve.
2. Zamestnávateľ pre zamestnancov zabezpečuje zaškolenie a zaučenie na získanie kvalifikácie alebo potrebných vedomostí a zručností na danú prácu.
3. Zamestnávateľ môže uzavrieť so zamestnancom dohodu o náhrade nákladov spojených so zvyšovaním kvalifikácie.

ČLÁNOK XXX

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) a vypracovaného Zoznamu prác a pracovísk zakázaných všetkým ženám a zoznamov prác zakázaných tehotným ženám a matkám do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám.

ČLÁNOK XXXI

Pracovné podmienky mladistvých

1. Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok.
2. Ďalej je zamestnávateľ povinný dodržiavať všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré zakazujú, prípadne obmedzujú niektoré druhy prác, zákaz práce nadčas, práce v noci a pracovnej pohotovosti mladistvých zamestnancov a dodržiavať ustanovenie § 176 Zákonníka práce o vykonávaní vstupných a iných lekárskeho vyšetrení.
3. Mladistvý zamestnanec je povinný podrobiť sa určeným lekárskeho vyšetreniam.
4. Na uzatváranie pracovného pomeru a skončenie pracovného pomeru mladistvých zamestnancov sa okrem ustanovení Zákonníka práce, ktoré sa vzťahujú na všetkých zamestnancov, vzťahujú aj ustanovenia § 172 až 175 Zákonníka práce.
5. Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

ČLÁNOK XXXII

Hodnotenie pedagogických a odborných zamestnancov

1. Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ/OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t. j. do 31.8. kalendárneho roka.
2. Hodnotí sa len:
 - 2.1. OZ, s výnimkou začínajúceho OZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý predchádzajúci kalendárny rok,

- 2.2. PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase školského vyučovania, t. j. od 1.9. do 30.6. kalendárneho roka.
3. Odsek 2 sa vzťahuje aj na ženy na materskej dovolenke a ženy, príp. mužov na rodičovskej dovolenke.
4. Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka.
5. PZ/OZ hodnotí:
 - 5.1. uvádzajúci PZ/OZ hodnotí začínajúceho PZ/OZ,
 - 5.2. priamy nadriadený hodnotí PZ/OZ,
 - 5.3. riaditeľ základnej školy hodnotí vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - 5.4. zriaďovateľ hodnotí riaditeľa základnej školy.
6. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. hodnotiteľ hodnotí najmä:
 - 6.1. výsledky pedagogickej/odbornej činnosti:
 - 6.1.1. motivácia žiakov k učeniu
 - 6.1.2. vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovnovzdelávacích výsledkov žiakov,
 - 6.1.3. rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napr. vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti,
 - 6.1.4. rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúcta,
 - 6.1.5. rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť,
 - 6.1.6. prínos pre zamestnávateľa – propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti, spolupráca s rodičmi a inými organizáciami,
 - 6.1.7. motivácia žiakov k učeniu,
 - 6.1.8. príprava žiakov na súťaže a úspešnosť v súťažiach,
 - 6.1.9. organizovanie voľnočasových aktivít,
 - 6.2. kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti:
 - 6.2.1. rešpektovanie daností a potenciálu žiakov, rozvíjanie silných stránok osobnosti,
 - 6.2.2. individuálny prístup s rešpektovaním schopností a možností žiakov, nadania a zdravotného stavu žiakov,
 - 6.2.3. práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi,
 - 6.2.4. dodržiavanie a využívanie pracovného času,
 - 6.2.5. plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
 - 6.2.6. dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi,
 - 6.2.7. správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
 - 6.3. náročnosť výkonu pedagogickej/odbornej činnosti:
 - 6.3.1. využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,
 - 6.3.2. spolupráca na tvorbe školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - 6.3.3. zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov základnej školy,

- 6.3.4. vykonávanie špecializovaných činností,
- 6.3.5. vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami v školskej inklúzii,
- 6.3.6. iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu,
- 6.3.7. kvalita výkonu pracovnej činnosti,
- 6.3.8. osvojenie si a využívanie profesijných kompetencií,
- 6.3.9. zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií,
- 6.4. mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ:
 - 6.4.1. rozpoznanie individuálnych výchovnovzdelávacích potrieb žiakov,
 - 6.4.2. stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiakov vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania,
 - 6.4.3. tvorba učebných a didaktických materiálov a pomôcok,
 - 6.4.4. absolvovanie jednotlivých programov profesijného vzdelávania podľa plánu profesijného rozvoja základnej školy,
 - 6.4.5. uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti,
 - 6.4.6. zvyšovanie svojho právneho vedomia.
- 7. U vedúcich PZ/OZ je možné hodnotiť aj:
 - 7.1. kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,
 - 7.2. ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva,
 - 7.3. využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov,
 - 7.4. dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
 - 7.5. manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie základnej školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov).
- 8. Vedúceho PZ/OZ hodnotia aj PZ/OZ základnej školy anonymne formou dotazníka jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Výsledky anonymného hodnotenia spracuje zriaďovateľ a prerokuje ich s riaditeľom.
- 9. O hodnotení vyhotoví hodnotiteľ písomný záznam v dvoch rovnopisoch.
- 10. Ak začínajúci PZ/OZ nesúhlasí s hodnotením uvádzajúceho PZ/OZ, požiada o hodnotenie priameho nadriadeného. Hodnotenie priamym nadriadeným je záväzné pre ukončenie adaptačného vzdelávania.
- 11. Ak PZ/OZ nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, požiada o hodnotenie riaditeľa, vedúci PZ/OZ požiada o hodnotenie zriaďovateľa. Ak riaditeľ nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, požiada o hodnotenie Regionálny úrad školskej správy v Trenčíne.
- 12. Jednotlivé kritériá hodnotiteľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov:
 - 12.1. **0 bodov** – **neuspokojivá** úroveň a kvalita,
 - 12.2. **1 bod** – **uspokojivá** úroveň a kvalita,
 - 12.3. **2 body** – **štandardná** úroveň a kvalita,
 - 12.4. **3 body** – **veľmi dobrá** úroveň a kvalita,
 - 12.5. **4 body** – **vynikajúca** úroveň a kvalita.
- 13. Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia hodnotiteľ určí slovne nasledovným spôsobom:

- 13.1. **0 % – 10 %** z celkového počtu možných bodov hodnotenia:
neuspokojivá úroveň a kvalita,
- 13.2. **11 % – 30 %** z celkového počtu možných bodov hodnotenia:
uspokojivá úroveň a kvalita,
- 13.3. **31 % – 60 %** z celkového počtu možných bodov hodnotenia:
štandardná úroveň a kvalita,
- 13.4. **61 % – 90 %** z celkového počtu možných bodov hodnotenia:
veľmi dobrá úroveň a kvalita,
- 13.5. **91 % – 100 %** z celkového počtu možných bodov hodnotenia:
vynikajúca úroveň a kvalita.
14. Hodnotenie PZ/OZ je od 1. 1. 2026 podkladom na:
 - 14.1. odporúčanie uvádzajúceho PZ/OZ na ukončenie adaptačného vzdelávania,
 - 14.2. vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
 - 14.3. priznanie osobného príplatku, príplatku za hodnotenie PZ/OZ alebo odmeny podľa osobitného predpisu,
 - 14.4. písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.
15. Zásady hodnotenia PZ/OZ:
 - 15.1. Hodnotenie PZ/OZ je zákonom stanovenou personálnou činnosťou, ktorá sa zaoberá:
 - 15.1.1. zisťovaním toho, ako daný zamestnanec vykonáva svoju prácu, ako plní úlohy a požiadavky stanovené pre príslušnú kategóriu PZ/OZ,
 - 15.1.2. oboznamovaním PZ/OZ s výsledkami ich pracovnej činnosti a prerokovaním týchto výsledkov s nimi,
 - 15.1.3. hľadaním ciest nápravy a realizácia opatrení k náprave.
 - 15.2. Hodnotenie PZ/OZ sa vykonáva objektívne a spravodlivo, na základe vopred stanovených kritérií, ktoré zohľadňujú individuálne schopnosti, výsledky a prínos PZ/OZ pre vzdelávací proces a základnú školu.
 - 15.3. Základný systém hodnotenia je založený na profesijných kompetenciách, profesijných štandardoch a profesijnom rozvoji PZ/OZ.
 - 15.4. Hodnotenie pracovnej činnosti zamestnancov priamym nadriadeným zahŕňa výsledky, náročnosť a kvalitu výkonu práce, osvojenie a využívanie profesijných kompetencií, celkovú úroveň, kvalitu a kvantitu výkonu pracovnej činnosti, s dôrazom na plnenie úloh načas.
 - 15.5. Hodnotenie pracovnej činnosti vedúcich zamestnancov PZ/OZ realizované riaditeľom základnej školy sa zameriava na výsledky, náročnosť a kvalitu výkonu práce, osvojenie a využívanie profesijných kompetencií, celkovú úroveň a kvalitu výkonu práce na zverenom úseku riadenia.
 - 15.6. Hodnotenie pracovnej činnosti PZ/OZ prebieha priebežne počas celého roka a skladá sa z:
 - 15.6.1. priebežné neformálne stretnutie,
 - 15.6.2. pozorovania v triede,
 - 15.6.3. sebareflexia zamestnancov.
 - 15.7. Formálne hodnotenie sa zameriava na pracovné obdobie a poskytuje zamestnancom systematickú spätnú väzbu.
 - 15.8. Systém hodnotenia PZ/OZ je súčasťou transparentného plánovania, riadenia a optimalizácie ľudských zdrojov. Tento proces je dôležitý pre strategické plánovanie a rozvoj základnej školy.

16. Pri hodnotení PZ/OZ sa dodržiavajú zásady:
 - 16.1. **hodnotenia výsledkov, náročnosti a kvality výkonu pracovnej činnosti PZ/OZ v súlade:**
 - 16.1.1.s kategóriou PZ/OZ alebo podkategóriou PZ,
 - 16.1.2.so zaradením do kariérového stupňa,
 - 16.1.3.so zaradením do kariérovej pozície,
 - 16.1.4.so školským vzdelávacím programom a s výchovným programom, ak ide o hodnotenie PZ,
 - 16.1.5.s najnovšími vedeckými poznatkami,
 - 16.1.6.s výkonom riadiacich činností, ak ide o hodnotenie vedúceho PZ/OZ,
 - 16.1.7.s príslušným profesijným štandardom,
 - 16.1.8.s potrebami základnej školy,
 - 16.2. **rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých PZ/OZ,**
 - 16.3. **včasného poznania:**
 - 16.3.1.oblastí, predmetu a postupu pri hodnotení,
 - 16.3.2.podkladov pre hodnotenie a spôsobu ich zberu,
 - 16.3.3.spôsobu hodnotenia,
 - 16.3.4.transparentnosti hodnotenia,
 - 16.3.5.ochrany práv PZ/OZ pri hodnotení, najmä práva na objektívne hodnotenie.
17. Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania PZ sa hodnotí na úrovni triedy alebo skupiny a na základe dôkazov, ktorými sú najmä záznamy z:
 - 17.1. hospitácií,
 - 17.2. kontrolnej činnosti.
18. Výsledky výkonu pracovnej činnosti OZ sa hodnotia na základe dôkazov, ktorými sú najmä dokumentácia žiaka, písomné správy a záznamy z kontrolnej činnosti.
19. Kvalita výkonu pracovnej činnosti PZ/OZ sa hodnotí na úrovni žiakov a na základe dôkazov, ktorými sú najmä:
 - 19.1. záznamy v dokumentácii základnej školy alebo v dokumentácii žiakov,
 - 19.2. záznamy rozhovorov so žiakmi alebo s ich rodičmi,
 - 19.3. výsledky akčného výskumu,
 - 19.4. dotazníky.
20. Hodnotiteľ je povinný zachovať štruktúru a formálne náležitosti hodnotiaceho pohovoru, dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti. V rámci pohovoru nie je nevyhnutné, t. j. bezpodmienečne nutné vyplniť hodnotenie každého indikátora.
21. **Kritériá hodnotenia** musia byť každému zamestnancovi vopred známe a stanovené na základe pracovného poriadku a zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
22. Východiskom pre stanovenie kritérií hodnotenia PZ/OZ je ich kompetenčný profil. Kľúčové kompetencie sa orientujú na žiakov, na edukačný proces a profesijný sebarozvoj.
23. Za základné kritériá pracovného výkonu sa považujú:
 - 23.1. kvalita výučby a metodiky,
 - 23.2. výsledky žiakov a ich pokrok,
 - 23.3. profesijný rozvoj,
 - 23.4. dodržiavanie pracovnej disciplíny,
 - 23.5. plnenie úloh stanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi (zákony, vyhlášky, nariadenia) načas.

24. Priebežné hodnotenie pozostáva z hodnotenia plnenia konkrétnych stanovených úloh vyplývajúcich z pracovnej náplne PZ/OZ, pričom sa hodnotí:
 - 24.1. včasnosť splnenia úlohy,
 - 24.2. kvalita a presnosť,
 - 24.3. iniciatíva a proaktivita,
 - 24.4. spätná väzba od žiakov a rodičov,
 - 24.5. výchovná práca a pôsobenie na žiakov,
 - 24.6. výsledky kontrolných zistení v základnej škole, ktoré sa vzťahujú k výkonu pracovnej činnosti PZ/OZ.
25. Komplexné hodnotenie vychádza z:
 - 25.1. rozsahu využívania vedomostí a skúseností v praxi,
 - 25.2. starostlivosti o vlastný odborný rast a osobnostný rozvoj,
 - 25.3. plnenia úloh v oblasti vzdelávania a odbornej činnosti v súlade s aktuálnym vedeckým poznáním,
 - 25.4. tvorby študijných materiálov,
 - 25.5. schopnosti rýchlej adaptácie na zmenené podmienky,
 - 25.6. uplatňovania nových foriem a metód v oblasti vzdelávania a činnosti v oblasti výchovného poradenstva a prevencie,
 - 25.7. aktívnej účasti na odborných podujatiach a participácii na ich príprave,
 - 25.8. podielu osobnostných prvkov vo vzťahu k práci a plneniu úloh.
26. Riaditeľ základnej školy pri hodnotení vedúceho PZ/OZ osobitne zohľadňuje:
 - 26.1. postoje k plneniu povinností, posudzovanie ochoty a prístupu vedúceho zamestnanca k plneniu povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne, vykonávanie úloh nad rámec bežných povinností a angažovanosť v profesijnom rozvoji,
 - 26.2. riešenie krízových situácií a zvládanie záťažových situácií,
 - 26.3. sledovanie príspevku vedúceho zamestnanca k rozvoju základnej školy, vrátane jeho schopnosti plánovať svoj profesijný rast, efektívne komunikovať s nadriadenými a spoľahlivo, riadne a včas plniť zadané úlohy,
 - 26.4. zodpovednosť za efektívne využívanie zdrojov základnej školy (personálnych, materiálnych, finančných), vrátane plánovania a realizácie projektov základnej školy a aktivít,
 - 26.5. overovanie práce v súlade s platnými všeobecne záväznými a rezortnými predpismi, zvyšovanie legislatívneho povedomia, dôsledné plnenie povinností vyplývajúcich z pracovnej náplne, aktívna účasť na pracovných poradách a rešpektovanie príkazov nadriadeného.
27. Priamy nadriadený v rámci hodnotenia PZ/OZ zohľadňuje tieto oblasti:
 - 27.1. pracovný výkon v rámci stanovených hodnotiacich kritérií – edukačný proces, žiaci, postoje a iné úlohy – za základné kritériá pracovného výkonu sa považuje kvalita, kvantita a vykonávanie úloh načas,
 - 27.2. pracovné správanie v rámci stanovených hodnotiacich kritérií – správanie, dodržiavanie noriem a záujem o ďalší profesionálny a osobný rozvoj,
 - 27.3. aktivity a výsledky PZ/OZ pri skvalitňovaní vlastnej práce,
 - 27.4. dodržiavanie pracovnej disciplíny a úroveň dodržiavania etických noriem v zmysle Etického kódexu pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,
 - 27.5. osobný potenciál (odborná spôsobilosť, organizačné schopnosti, pozitívne myslenie, flexibilita, empatia, kreativita, samostatnosť, iniciatíva, dôslednosť, analytické

myslenie, autorita) a sociálne zručnosti (tímová spolupráca, interná a externá komunikácia, ochota a vytváranie podmienok pre dobré medziľudské vzťahy).

ČLÁNOK XXXIII

Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ je povinný svojim zamestnancom zabezpečovať 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. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

ČLÁNOK XXXIV

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. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.
2. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
3. Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za:
 - 3.1. schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce),
 - 3.2. stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).
4. Zamestnávateľ je povinný od zamestnanca požadovať 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.
5. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
6. Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50 €, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zamestnaneckým dôverníkom.
7. Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti, ktorú zamestnávateľ požaduje od zamestnanca, nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku mzdy alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca.

8. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže zamestnávateľ upustiť od vymáhania zvyšnej sumy náhrady škody. To neplatí, ak ide o zodpovednosť zamestnanca za schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať, a o zodpovednosť zamestnanca za stratu zverených predmetov alebo ak bola škoda spôsobená úmyselne alebo pod vplyvom alkoholu alebo po požití omamnej látky alebo psychotropnej látky.

ČLÁNOK XXXV

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ má:
 - 1.1. všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce),
 - 1.2. zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
 - 1.3. zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce),
 - 1.4. 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. Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo ku škodám na zdraví a majetku. V prípade, že zamestnanec zistí, že hrozí škoda, je povinný na ňu bezodkladne upozorniť nadriadených vedúcich zamestnancov.
5. Pri vzniku škody zamestnanec bezodkladne oznámi vznik škody osobne, telefonicky, mailom alebo SMS-kou nadriadenému zamestnancovi. V oznámení uvedie:
 - 5.1. ako kuške došlo,
 - 5.2. kedy sa škoda stala,
 - 5.3. mená svedkov,
 - 5.4. vyčíslenie škody,
 - 5.5. kto za škodu zodpovedá,
 - 5.6. ďalšie dôležité údaje podľa povahy prípadu.
6. Zamestnanec je povinný chrániť materiál, ktorý mu bol zverený, pričom zamestnávateľovi zodpovedá:
 - 6.1. za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s nimi,
 - 6.2. za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom,
 - 6.3. za škodu, ktorá vznikne vedomým neupozornením zamestnanca na hroziacu škodu alebo nezakročením proti hroziacej škode, hoci by tým mohol zabrániť jej vzniku,
 - 6.4. za schodok na zverených hodnotách, ktorý je povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti,
 - 6.5. za stratu nástrojov, ochranných pracovných prostriedkov a iných podobných predmetov, ktoré mu zamestnávateľ zveril na základe písomného potvrdenia.
7. 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.
8. 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.
 9. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
 10. 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 § 195 Zákonníka práce.
 11. 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.

ČLÁNOK XXXVI

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov). Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.
2. Zamestnávateľ je povinný:
 - 2.1. viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené:
 - 2.1.1. evidencia dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je vedená kombinovane v papierovej a elektronickej podobe a obsahuje najmä nasledovné údaje:
 - 2.1.1.1. poradové číslo,
 - 2.1.1.2. meno a priezvisko zamestnanca,
 - 2.1.1.3. typ dohody,
 - 2.1.1.4. dátum uzatvorenia dohody,
 - 2.1.1.5. trvanie dohody,
 - 2.1.1.6. pracovná činnosť,
 - 2.1.1.7. počet hodín/ úloha,
 - 2.1.1.8. pracovisko,
 - 2.2. viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru:
 - 2.2.1. evidencia pracovného času je vedená samostatne v evidencii dochádzky v papierovej podobe a obsahuje najmä nasledovné údaje:
 - 2.2.1.1. meno a priezvisko zamestnanca,
 - 2.2.1.2. mesiac a rok,
 - 2.2.1.3. dátum výkonu práce,

- 2.2.1.4. začiatok a koniec výkonu práce (čas),
 - 2.2.1.5. počet odpracovaných hodín,
 - 2.2.1.6. popis vykonanej činnosti,
 - 2.2.1.7. podpis zamestnanca,
 - 2.2.1.8. podpis zodpovedného vedúceho zamestnanca,
 - 2.3. prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce, odhlásiť uvedeného zamestnanca z registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr v deň nasledujúci po skončení pracovnoprávneho vzťahu a zrušiť prihlásenie do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, ak pracovnoprávny vzťah podľa Zákonníka práce nevznikol, a oznámiť zmeny v údajoch uvedených v § 232 ods. 2 písm. a) a b) zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.
3. Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.
4. Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
5. Ustanovenia druhej časti Zákonníka práce, týkajúce sa pracovného pomeru, nemožno ani podporne použiť vo vzťahu k zamestnancom pracujúcim na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Nároky vyplývajúce z tretej časti Zákonníka práce, napr. nárok na dovolenku, náhradu mzdy pri prekážkach v práci a pod., môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.
6. Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
7. Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa prejednávajú rovnako ako spory z pracovného pomeru, t. j. spory prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

ČLÁNOK XXXVII

Dohoda o vykonaní práce

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

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. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.
5. Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerými zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť **ročný limit 350 hodín**. Splnením pracovnej úlohy, ktorá je predmetom dohody, vzniká zamestnancovi nárok na dohodnutú odmenu za vykonanú prácu.

ČLÁNOK XXXVIII

Dohoda o pracovnej činnosti

1. Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a Zákonníka práce) je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
2. Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu **najviac 10 hodín týždenne**.
3. V dohode musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
4. Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na dobu určitú a maximálne na 12 mesiacov.
5. 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.

ČLÁNOK XXXIX

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 nedovršila 26 rokov veku. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút žiaka strednej školy, sa na účely prvej vety považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia na strednej škole do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Za fyzickú osobu, ktorá má štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia, sa na účely prvej vety považuje aj fyzická osoba v čase od riadneho ukončenia štúdia v dennej forme vysokoškolského štúdia prvého stupňa do 31. októbra toho istého kalendárneho roka. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.
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. Neoddeliteľnou súčasťou dohody o brigádnickej práci študentov je potvrdenie o štatúte žiaka strednej školy alebo štatúte študenta dennej formy vysokoškolského štúdia; to neplatí v prípade podľa § 227 ods. 1 ZP druhej vety a tretej vety. Štatút žiaka strednej školy a štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa § 227 ods. 1 ZP druhej vety a tretej vety sa preukazuje dokladom o riadnom ukončení štúdia. 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.

ČLÁNOK XL

Stážnosti, 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 prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.
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, sa môže 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 mzdy, ručením alebo zriadením záložného práva.
5. Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
6. 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, na adrese trvalého/prechodného pobytu alebo kdekoľvek

bude zastihnutý. Ak to nie je možné, písomnosť možno doručiť poštou ako doporučenú zásielku.

7. Písomnosti doručované poštou zasiela zamestnávateľ na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.
8. 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.
9. 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.

ČLÁNOK XLI

Záverečné ustanovenia

1. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku a príslušných ustanovení týchto zákonov:
 - 1.1. zákon č. 553/2003 Z. z.,
 - 1.2. zákon č. 138/2019 Z. z.,
 - 1.3. zákon o školskej správe,
 - 1.4. Zákonník práce.
2. Zamestnávateľ je povinný vydať pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zamestnaneckého dôverníka, inak je neplatný.
3. Poriadok je súčasťou systému vnútorného riadenia a podlieha aktualizácii podľa potrieb a zmien kompetencií a zodpovedností. Zmeny poriadku sa vykonávajú vydaním jeho dodatku.
4. Poriadok je záväzný pre všetkých zamestnancov Súkromnej základnej školy pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín.
5. Zmeny, doplnky a dodatky k Pracovnému poriadku vydáva výlučne riaditeľ Súkromnej základnej školy pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín.
6. Za plnenie povinností vyplývajúcich z poriadku zodpovedajú všetci zamestnanci.
7. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť zamestnancov základnej školy.
8. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
9. Tento Pracovný poriadok nahrádza Pracovný poriadok zo dňa 25.08. 2025 a nadobúda účinnosť dňa 01.09. 2026.

V Trenčíne,

dňa 28.08. 2026

.....
Mgr. Lenka Valisková
riaditeľ

PRÍLOHY:

1. *Potvrdenie o prevzatí zverených predmetov*
2. *Vnútorný pokyn k porušeniu pracovnej disciplíny*
3. *Záznam o porušení pracovnej disciplíny*
4. *Oboznámenie sa s obsahom pracovného poriadku*

PRÍLOHA Č. 1

Potvrdenie o prevzatí zverených predmetov

Zamestnávateľ

Názov: Súkromná základná škola pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín
Sídlo: L. Novomeského 11, 911 08 Trenčín
IČO: 53243820
DIČ: 2121323875
Štatutárny orgán: Mgr. Lenka Valisková

Zamestnanec

Meno a priezvisko:	
Adresa trvalého bydliska:	
Pracovná pozícia:	

Zamestnanec svojím podpisom potvrdzuje, že dňom podpisu tohto dokumentu prebral pracovné pomôcky uvedené v priloženom inventarizačnom zozname.

V prípade straty zvereného predmetu zodpovedá za škodu zamestnanec. Zamestnanec za stratu zvereného predmetu nezodpovedá len vtedy, ak preukáže, že škodu nespôsobil, resp. nezavinil.

V Trenčíne,

dňa

.....
Podpis zamestnanca

.....
Podpis zamestnávateľa

PRÍLOHA Č. 2

Vnútorný pokyn k porušeniu pracovnej disciplíny

Názov: Súkromná základná škola pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín
Sídlo: L. Novomeského 11, 911 08 Trenčín
IČO: 53243820
DIČ: 2121323875
Štatutárny orgán: Mgr. Lenka Valisková

Záznam o porušení pracovnej disciplíny obsahuje:

- meno zamestnanca,
- názov základná škola,
- miesto porušenia pracovnej disciplíny,
- stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny (menej závažné, dôvod na možné okamžité skončenie pracovného pomeru),
- návrh na vyvodenie opatrení za porušenie pracovnej disciplíny,
- **upozornenie na možnosť výpovede pri rozhodnutí riaditeľa, že ide o menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,**
- podpis dvoch svedkov v prípade, že zamestnanec odmietne podpísať zápis o porušení pracovnej disciplíny,
- vyjadrenie zamestnanca k porušeniu pracovnej disciplíny.

Každé porušenie pracovnej disciplíny sa posudzuje individuálne podľa okolností prípadu, pričom sa prihliada na:

- závažnosť porušenia pracovnej disciplíny,
- mieru zavinenia zamestnanca,
- jeho postoj k plneniu pracovných úloh,
- dôsledok porušenia pracovnej disciplíny na plnenie úloh organizácie.

PRÍLOHA Č. 3

Záznam o porušení pracovnej disciplíny

Súkromná základná škola pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín	
Meno a priezvisko zamestnanca:	
Miesto porušenia pracovnej disciplíny:	
Stupeň závažnosti porušenia pracovnej disciplíny:	☐ menej závažné ☐ dôvod na možné okamžité skončenie pracovného pomeru
Návrh na vyvodenie opatrení za porušenie pracovnej disciplíny:	
Vyjadrenie zamestnanca k porušeniu pracovnej disciplíny:	

V Trenčíne,

dňa |.....|

.....
Podpis zamestnanca.....
Podpis zamestnávateľa*Podpis dvoch svedkov v prípade, že zamestnanec odmietne podpísať zápis o porušení pracovnej disciplíny:*.....
Meno a podpis svedka č. 1.....
Meno a podpis svedka č. 2

PRÍLOHA Č. 4**Oboznámenie s obsahom Pracovného poriadku Súkromnej základnej školy pre žiakov s autizmom, L. Novomeského 11, Trenčín.**

Svojím podpisom potvrdzujem, že som sa oboznámil/a s Pracovným poriadkom účinným odo dňa 01. 09. 2026 a zaväzujem sa k jeho dodržiavaniu.

	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum	Podpis
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			

	Meno a priezvisko zamestnanca	Dátum	Podpis
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			