# PRACOVNÝ PORIADOK
# pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej umeleckej školy Jána Cikkera Banská Bystrica

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Dátum účinnosti: | | | 01. 07. 2026 | |
| Schválil: | Meno | Funkcia | Dátum | Podpis |
| | Mgr. art. Martin Kašša, DiS. art. | riaditeľ školy | 11. 06. 2026 | |
| Nadväznosť na predchádzajúci pracovný poriadok: | | Pracovný poriadok ruší Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej umeleckej školy Jána Cikkera Banská Bystrica účinný od 01. 09. 2025 | | |

**7Zamestnávateľ, ktorým je Základná umelecká škola Jána Cikkera, Štefánikovo nábrežie 954/6, 974 01 Banská Bystrica (ďalej len „zamestnávateľ"), zastúpený Mgr. art. Martinom Kaššom, DiS. art., riaditeľom školy,** v súlade so Vzorovým Pracovným poriadkom pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení vydaného Ministerstvom školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo") pod číslom: 2020/8006:1-B2001, v súlade s ustanovením § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z."), v súlade s ustanovením § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „Zákonník práce") a po predchádzajúcom súhlase základnej organizácie odborového zväzu (ďalej len „ZO OZ"), **vydáva Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej umeleckej školy Jána Cikkera Banská Bystrica (ďalej len „ pracovný poriadok").**

## Prvá časť

### Čl. 1

### Rozsah pôsobnosti

(1) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Základnej umeleckej školy Jána Cikkera, Štefánikovo nábrežie 954/6, 974 01 Banská Bystrica (ďalej len „ZUŠ", resp. „škola"), ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.

(2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda"), sa pracovný poriadok vzťahuje, len ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, ustanovení pracovnoprávnych predpisov alebo z uzavretej dohody.

(3) Zamestnanec podľa zákona č. 552/2003 Z. z. je fyzická osoba, ktorá je v pracovnoprávnom vzťahu na základe pracovnej zmluvy alebo dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru k zamestnávateľovi, ako aj štatutárny orgán, ktorý je v pracovnoprávnom vzťahu k zamestnávateľovi.

(4) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.").

(5) Na pedagogického zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa vzťahuje zákon č. 138/2019 Z. z. okrem § 11 ods. 1 písm. c), § 28 až 39, § 40 až 70 a § 79.

(6) Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pracovnou činnosťou pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca v zmysle § 6 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z.

(7) Zamestnanci vykonávajú pracovné činnosti na základe popisov pracovných činností jednotlivých pracovných miest a podľa organizačného poriadku.

(8) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje práva a povinnosti zamestnancov, upravuje efektívnu organizáciu práce a pracovnú disciplínu s cieľom zabezpečenia kvalitného plnenia pracovných úloh, v súlade s právnymi predpismi Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z. z. a zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.) so zohľadnením špecifík školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len „zákon č. 18/2018 Z. z.), podnikovej kolektívnej zmluvy a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok školy.

(9) Rozvrhnutie pracovného času, začiatok a koniec pracovných zmien ako aj spôsob evidencie dochádzky, prestávky na jedenie a odpočinok, podmienky práce nadčas, pracovnej pohotovosti a nočnej práce, dovolenky, prekážok v práci, pracovných ciest, domáckej práce a telepráce upravuje interná smernica o pracovnom čase zamestnancov, ktorá je pre zamestnancov záväzná.

## Čl. 2

## Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch

(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, ktorým je právnická osoba, štatutárny orgán.

(3) Riaditeľ je štatutárnym orgánom školy, riadi ju, koná v jej mene a zastupuje ju navonok.

(4) Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 7 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 321/2025 Z. z.).

(5) 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 v rozsahu a za podmienok určených v súvislosti s funkciou, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.

(6) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány, ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa v zmysle organizačného poriadku školy, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny a robiť v mene zamestnávateľa právne úkony v zmysle a rozsahu ich poverenia (§ 9 ods. 1 Zákonníka práce a § 15 zákona č. 321/2025 Z. z.).

(7) 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 a obdobie platnosti tohto poverenia.

(8) Zamestnávateľ a jeho zamestnanec sa môžu dať zastúpiť v právnych úkonoch iným občanom alebo organizáciou na základe plnomocenstva, v ktorom sa musí uviesť rozsah zástupcovho oprávnenia, inak je neplatné.

## Druhá časť

## Čl. 3

## 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 na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z., a u pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“) aj predpoklady podľa § 9 až 17 zákona č. 138/2019 Z. z.

(2) Predpoklady na výkon pracovnej činnosti musí PZ spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.

(3) Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača

a) doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme a vyplnené formuláre súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (napríklad osobný dotazník, doklady o vzdelaní, potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie a pod.),

b) preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 5, 7 a 8 zákona č. 552/2003 Z. z.),

c) potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní,

d) doklad o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadky, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať.

(4) Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od budúceho PZ okrem dokladov uvedených v odseku 2 písm. a) a c) aj

a) 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.),

b) doklad preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak budúci PZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 17 zákona č. 138/2019 Z. z.),

c) čestné vyhlásenie uchádzača o výkon pracovnej činnosti PZ v zmysle § 15a ods. 8 zákona č. 138/2019 Z. z.,

d) potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti v zmysle § 4 zákona č. 173/2023 o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

(5) Na účel posúdenia splnenia kvalifikačných predpokladov PZ predkladá

a) doklad o vzdelaní podľa osobitných predpisov,[1)] alebo

b) doklad o uznaní odbornej kvalifikácie získanej v inom štáte vydaný podľa osobitného predpisu[2)]

c) doklad o vykonaní atestácie

d) doklady o ďalšom vzdelávaní.

(6) Pedagogický zamestnanec poskytne na účel preukázania bezúhonnosti najneskôr do 30 dní po uzavretí pracovnoprávneho vzťahu regionálnemu úradu údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou.

(7) 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 Zákonníka práce; zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 138/2019 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.

(8) Zamestnávateľ môže od uchádzača a od budúceho PZ, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, od PZ, ktorý už bol zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.

(9) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od uchádzača, PZ informácie najmä o

a) tehotenstve,

b) rodinných pomeroch,

c) politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

(10) Uchádzač, PZ 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.

(11) Zamestnávateľ pri prijímaní uchádzača, PZ do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).

(12) Zamestnancom je na účely tohto pracovného poriadku uchádzač, ktorý bol prijatý do zamestnania a PZ.

(13) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

(14) U zamestnanca, ktorý má vykonávať 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. a § 7 zákona č. 321/2025 Z. z.), sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.

---

[1] Zákon č. 131/2002 Z. z. v znení neskorších predpisov. Zákon č. 245/2008 Z. z. v znení neskorších predpisov.

[2] Zákon č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 276/2017 Z. z. [11] zákon č. 292/2024 Z. z. o vzdelávaní dospelých

(15) Zamestnávateľ je povinný prihlásiť zamestnanca do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia 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 pred vznikom poistení, najneskôr pred začatím výkonu činnosti zamestnanca (§ 231 ods. 1 zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení).

(16) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do troch pracovných dní upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke. Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až 24 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(17) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť

a) druh práce a jeho stručná charakteristiku,

b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto), alebo miesta výkonu práce, ak ich je viac, napr. elokované pracovisko,

c) deň nástupu do práce.

(18) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa odseku 15 aj ďalšie pracovné podmienky a podmienky zamestnávania, a to najmä

a) spôsob určovania miesta výkonu práce, alebo určenie hlavného miesta výkonu práce, ak sú v pracovnej zmluve dohodnuté viaceré miesta výkonu práce,

b) ustanovený týždenný pracovný čas, spôsob a pravidlách rozvrhnutia pracovného času vrátane predpokladaných pracovných dní, rozsah a čas poskytnutia prestávky v práci, nepretržitého denného odpočinku a nepretržitého odpočinku v týždni, pravidlá práce nadčas vrátane zvýšenia funkčného platu za prácu nadčas,

c) výmera dovolenky,

d) splatnosť platu a výplata platu vrátane výplatných termínov,

e) pravidlá skončenia pracovného pomeru, dĺžka výpovednej doby alebo spôsob jej určenia ak v čase poskytnutia informácie nie je známa, lehota na podanie žaloby o určenie neplatnosti skončenia pracovného pomeru.

(19) V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj iné podmienky, o ktoré majú účastníci záujem, najmä

a) ďalšie hmotné výhody alebo

b) lehotu na splnenie kvalifikačných predpokladov podľa § 83 ods. 1 až 3 zákona č. 138/2019 Z. z., ak sa ich splnenie vyžaduje od PZ.

(20) Neplatné sú stanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody medzi zamestnávateľom a zamestnancom

a) ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania,

b) ktoré zamestnancovi zakazujú výkon inej zárobkovej činnosti mimo zamestnávateľom určeného pracovného času; tým nie je dotknuté obmedzenie inej zárobkovej činnosti podľa § 83 Zákonníka práce alebo podľa osobitných predpisov.

(21) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu (§ 4 ods. 7 zákona č. 553/2003 Z. z.).

(22) Zamestnávateľ pri uzatvorení pracovnej zmluvy nesmie so zamestnancom dohodnúť základnú zložku platu v nižšej sume, ako je suma základnej zložky platu, ktorú zverejnil v ponuke zamestnania podľa zákona č. 5/2004 Z. z. službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(23) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu (riaditeľa školy) je skúšobná doba najviac šesť mesiacov. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. U zamestnanca s pracovným pomerom na určitú dobu nesmie byť dohodnutá skúšobná doba dlhšia ako polovica dohodnutej doby trvania pracovného pomeru. Ak zamestnanec počas dohodnutej skúšobnej doby neodpracoval pre prekážku v práci na jeho strane celú pracovnú zmenu, skúšobná doba sa predlžuje o jeden deň. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.

(24) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov), nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

(25) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,

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

b) zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu a všetky právne a ostatné predpisy (rezortné, vnútorné predpisy zamestnávateľa, STN, návody na obsluhu strojov, nástrojov, zariadení a technológií), s ktorými bol preukázateľne oboznámený.

(26) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť s

a) pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,

b) pracovnou náplňou, t. j. súhrnom pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, ktoré má zamestnanec vykonávať.

c) evidenciou dochádzky, využívaním pracovného času.

(27) Ak si výkon práce zamestnanca vyžaduje hmotnú zodpovednosť, ZUŠ uzatvorí so zamestnancom dohodu o hmotnej zodpovednosti. Ak zamestnanec odmietne dohodu o hmotnej zodpovednosti podpísať, nemôže prácu vykonávať.

(28) 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.

(29) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré

a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,

b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

(30) Zamestnávateľ nemôže prideľovať zamestnancovi prácu, ktorá nevyplýva z druhu práce uvedeného v pracovnej zmluve, okrem prípadu, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti, alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§ 55 ods. 4 Zákonníka práce).

(31) Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.

(32) Zamestnávateľ ako prevádzkovateľ spracúva osobné údaje o zamestnancovi bez jeho súhlasu alebo so súhlasom zamestnanca. Špecifikácia podmienok spracúvania osobných údajov je upravená zákonom č. 18/2018 Z. z.

## Čl. 4

## Pracovný pomer na kratší pracovný čas

(1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom podľa § 49 Zákonníka práce dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.

(2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.

(3) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.

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

(5) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.

## Čl. 5

## Pracovný pomer na určitú dobu

(1) Na pracovný pomer na určitú dobu sa vzťahuje Zákonník práce.

(2) Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.

(3) Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodov v zmysle § 48 Zákonníka práce.

(4) Pracovný pomer na určitú dobu s PZ 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 okrem § 48 ods. 4 písm. d) Zákonníka práce.

(5) Zamestnávateľ môže uzatvoriť pracovný pomer na vykonávanie pracovnej činnosti v kategórii pedagogický zamestnanec kandidát najdlhšie dva roky od uzatvorenia prvého pracovného pomeru, v ktorom tieto činnosti vykonáva. V takomto pracovnom pomere PZ kandidát nevykonáva špecializované činnosti, činnosť vedúceho pedagogického zamestnanca a atestácie.

(6) Pracovný pomer na určitú dobu, ktorý sa má skončiť podľa § 59 ods. 2 Zákonníka práce v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní, u ktorého nie sú splnené podmienky na jeho predĺženie podľa § 48 ods. 2 Zákonníka práce, je možné predĺžiť jedenkrát a najviac o jeden rok. Pracovný pomer na určitú dobu, ktorý sa skončil v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní, u ktorého nie sú splnené podmienky na jeho opätovné dohodnutie podľa § 48 ods. 2 Zákonníka práce, je možné v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní opätovne dohodnúť jedenkrát a najviac na jeden rok (§ 252o Zákonníka práce).

## Čl. 6

## Vymenovanie a odvolanie

(1) Školu riadi riaditeľ školy (ďalej len „riaditeľ“). Riaditeľa vymenúva a odvoláva zriaďovateľ školy (ďalej len „zriaďovateľ“) podľa § 7 zákona č. 321/2025 Z. z.

(2) Zriaďovateľ po vymenovaní do funkcie riaditeľa dohodne s ním na dobu funkčného obdobia podmienky v pracovnej zmluve, ak ide o osobu, ktorá nebola zamestnancom školy, alebo v dohode o zmene pracovnej zmluvy, ak je za riaditeľa vymenovaný zamestnanec školy a určí mu platové náležitosti.

(3) Riaditeľ, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Riaditeľ je zamestnancom školy. Za zriaďovateľa koná vo veciach podľa zákona č. 321/2025 Z. z. starosta, ak si konkrétnu pôsobnosť nevyhradilo obecné zastupiteľstvo v štatúte obce alebo ak zákon neustanovuje inak.

(4) Výkonu funkcie riaditeľa zaniká podľa § 13 zákona č. č. 321/2025 Z. z.

(5) Výberové konanie na funkciu riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ podľa § 9 zákona č. 321/2025 Z. z.

(6) Zamestnávateľ neurčuje pozície ďalších vedúcich zamestnancov pre obsadzovanie miest na základe výberového konania podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.

(7) Pozície zástupcov riaditeľa a vedúceho ekonomicko-technického úseku sa obsadzujú vymenovaním. Zástupcu riaditeľa a ostatných vedúcich zamestnancov vymenúva a odvoláva riaditeľ.

(8) Riaditeľ písomne poverí niektorého zo zástupcov riaditeľa, zastupovaním štatutárneho orgánu, t. j. riaditeľa školy, operatívne podľa potreby v čase prípadnej neprítomnosti štatutárneho orgánu s obmedzením niektorých práv.

(9) Zástupcom riaditeľa nesmie byť blízka osoba riaditeľa, štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa.

(10) Funkcia zástupcu riaditeľa je nezlučiteľná s funkciou štatutárneho orgánu zriaďovateľa, člena štatutárneho orgánu zriaďovateľa alebo člena kolektívneho orgánu školy.

(11) Poverený zástupca riaditeľa riadi elokované pracovisko alebo viac elokovaných pracovísk. § 15 ods. 2 zákona č. 321/2025 Z. z.

(12) Riaditeľ odvolá zástupcu riaditeľa z funkcie, ak poruší obmedzenia3 podľa ods. 5 a 6.

(13) Výkonu funkcie zástupcu riaditeľa zaniká podľa § 15 zákona č. 321/2025 Z. z.

(14) U vedúcich zamestnancov ZUŠ sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po ich vymenovaní (§ 42 ods. 2 Zákonníka práce). Riaditeľ pri vymenovaní dohodne so zamestnancom podmienky v pracovnej zmluve, ak ide o osobu, ktorá nebola zamestnancom školy, alebo v dohode o zmene pracovnej zmluvy, ak je za vedúceho zamestnanca vymenovaný zamestnanec školy a určí mu platové náležitosti.

(15) Voľné pracovné miesta vedúcich zamestnancov a ostatných zamestnancov ZUŠ obsadzuje výberovým pohovorom. Výberový pohovor uskutočňuje riaditeľ školy, alebo ním stanovená komisia, príp. poverení zamestnanci. Riaditeľ školy rozhodne o obsadení voľného pracovného miesta z hľadiska vhodnosti uchádzača, jeho znalostí a schopností na výkon práce s prihliadnutím na jeho kvalifikáciu a dĺžku praxe.

## Čl. 7

## Dohoda o zmene pracovných podmienok

(1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej

[3] § 15 ods. 7 a 8 zákona č. 321/2025 Z. z.

zmluvy vyhotoviť písomne a jedno vyhotovenie zmeny pracovnej zmluvy vydať zamestnancovi (§ 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 Zákonníka práce.

(3) Pri preradení zamestnanca na inú prácu je príslušný vedúci zamestnanec povinný pred začatím výkonu práce preukázateľne oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, s jeho novou pracovnou náplňou a s platnými právnymi predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti, ak je to možné, zabezpečiť zaškolenie zamestnanca, vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

## Čl. 8

## Skončenie pracovného pomeru

(1) Pracovný pomer možno skončiť

a) dohodou,

b) výpoveďou,

c) okamžitým skončením,

d) skončením v skúšobnej dobe,

e) zo zákona.

(2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby; ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby.

(3) Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým

a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,

b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,

c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky,

d) uplynula doba, na ktorú bolo udelené povolenie na zamestnanie,

e) bolo odňaté povolenie na zamestnanie.

(4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

(5) Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce.

(6) Zamestnávateľ môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne, len z dôvodov uvedených v § 68 ods. 1 Zákonníka práce.

(7) Poskytovanie odstupného a odchodného upravujú § 76 a 76a Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a podniková kolektívna zmluva zamestnávateľa v zmysle §13b zákona č. 552/2003 Z. z.

(8) Zamestnávateľ nie je povinný poskytnúť zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 Zákonníka práce.

(9) Pracovný pomer PZ sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Ak sa má pracovný pomer pedagogického zamestnanca podľa prvej vety skončiť skôr ako uplynutím školského roka, skončí sa na základe dohody o skončení pracovného pomeru. PZ patrí pri skončení pracovného pomeru podľa prvej vety alebo druhej vety odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce. Zamestnávateľ môže s PZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer na dobu určitú najviac na dva roky. Takýto pracovný pomer možno uzatvoriť aj opakovane (§ 82 zákona č. 138/2019 Z. z.).

(10) Ak bol pedagogický zamestnanec právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, pracovný pomer sa skončí najneskôr uplynutím kalendárneho mesiaca, v ktorom sa o tejto skutočnosti zamestnávateľ dozvedel.

(11) Ak pedagogický zamestnanec neposkytne na účel preukázania bezúhonnosti údaje potrebné na vyžiadanie výpisu z registra trestov pre prácu s deťmi a mládežou, nepovažuje sa na účely tohto zákona za bezúhonného a pracovný pomer sa skončí najneskôr do desiatich dní od uplynutia lehoty podľa § 15a ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z., t. j. d do 30 dní po uzavretí pracovnoprávneho vzťahu.

(12) Skončenie pracovného pomeru musí mať vždy písomnú formu. Doručovanie písomností upravuje Čl. 35 tohto pracovného poriadku.

(13) V súvislosti so skončením pracovného pomeru (alebo z dôvodov preradenia zamestnanca na inú prácu) je zamestnanec povinný čo najskôr informovať príslušného vedúceho zamestnanca o stave plnenia jemu uložených pracovných úloh, o stave vybavenej a nevybavenej agendy a najneskôr v deň skončenia pracovného pomeru písomne odovzdať zápis o stave svojej pracovnej agendy a všetkých odovzdávaných písomnostiach príslušnému vedúcemu zamestnancovi. Zápis o stave plnenia pracovných úloh a odovzdávaných materiáloch podpisuje odovzdávajúci zamestnanec, preberajúci zamestnanec a príslušný vedúci zamestnanec. Zápis o stave plnenia pracovných úloh z odovzdania sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Zamestnanec pri skončení pracovného pomeru (alebo z dôvodu preradenia zamestnanca na inú prácu), je povinný ak je to možné, nového zamestnanca oboznámiť s pracovnými činnosťami, ktoré vykonával.

(14) Pred skončením pracovného pomeru (alebo z dôvodov preradenia zamestnanca na inú prácu) vedúci zamestnanci odovzdávajú zápis o stave vybavenej a nevybavenej agendy, o stave rozpracovaných a dokončených pracovných úlohách a odovzdaní celej agendy novo nastúpenému vedúcemu zamestnancovi, príp. riaditeľovi školy. Zápis o stave plnenia pracovných úloh z odovzdania sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Vedúci zamestnanec, pri skončení pracovného pomeru (alebo z dôvodu preradenia zamestnanca

na inú prácu), je povinný, ak je to možné, nového vedúceho zamestnanca oboznámiť s pracovnými činnosťami, ktoré vykonával.

(15) Pri ukončení výkonu práce zamestnanca, na ktorý sa vyžaduje dohoda o hmotnej zodpovednosti, sa vykoná inventarizácia.

(16) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný vyrovnať záväzky voči ZUŠ, t. j. odovzdať všetky pomôcky a zverený majetok, ktoré mu boli zverené do osobnej starostlivosti pre potreby plnenia pracovných úloh (napr. notebook, mobilný telefón, pečiatky, kľúče od pracoviska, odbornú literatúru a pod.). Pomôcky a zverený majetok zamestnanec odovzdá hospodárovi školy, ktorý o tom vyhotoví protokol.

(17) V prípade, že zamestnanec neodovzdá pomôcky a zverený majetok z dôvodu straty, krádeže, poškodenia, schodku alebo inej ujmy na zverených predmetoch a hodnotách, ZUŠ bude postupovať v zmysle platných ustanovení o náhradách škody.

(18) ZUŠ vydá pri skončení pracovného pomeru zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.

(19) Zamestnávateľ vydá zamestnancovi do 15 dní od jeho požiadania pracovný posudok, na základe hodnotenia príslušného vedúceho zamestnanca a na základe skutočností, ktoré sú obsahom osobného spisu zamestnanca. Pracovný posudok vydá ZUŠ najskôr dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovný posudok podpisuje riaditeľ školy.

Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.

## Čl. 9

## 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 (§ 78 Zákonníka práce).

(3) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčného platu 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 (§ 79 Zákonníka práce).

(4) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu

zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.

(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

   a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,

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

(6) Ak ide o prípad podľa odseku 5 písm. b), má zamestnanec nárok na náhradu platu v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

(7) Pri neplatnej dohode o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom. Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody (§ 80 Zákonníka práce).

## Tretia časť

### Čl. 10

### Základné povinnosti zamestnanca

(1) Zamestnanec je v súlade s § 81 Zákonníka práce povinný najmä

   a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,

   b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy vykonávať mimo pracoviska za podmienok ustanovených v tomto pracovnom poriadku v Čl. 11,

   c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,

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

   e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,

   f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,

g) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného vzťahu a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, stavu, narodenia dieťaťa, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, zvýšenie kvalifikácie, vznik a zánik trvalej starostlivosti o dieťa, skutočnosti súvisiace so zdanením mzdy, s uplatnením daňového bonusu, so zmenou sadzby poistného (priznanie dôchodku, rozhodnutie o ZŤP), a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, zmenu bankového spojenia,

h) plniť všetky ďalšie povinnosti ustanovené v Zákonníku práce.

(2) Zamestnanec je v zmysle § 8 zákona č. 552/2003 Z. z. ďalej povinný

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

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

c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného vzťahu; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis[4)] neustanovuje inak (povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti),

d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,

e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,

f) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísľuby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,

g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,

h) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.

(3) Zamestnanec je v zmysle právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu ním vykonávanú, na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, vnútornými predpismi a pracovnou náplňou ďalej povinný najmä

a) zúčastňovať sa na školení a výcviku zabezpečovanom ZUŠ v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskym prehliadkam

[4)] Zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov.

zamestnanca (alebo ním poverenej zastupujúcej osoby) a zapísania sa do evidencií ustanovených osobitným predpisom,

b) oznamovať bez zbytočného odkladu svojmu nadriadenému, zástupcovi zamestnancov pre bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci tie nedostatky, ktoré by mohli ohroziť bezpečnosť, alebo zdravie, najmä bezprostredné a vážne ohrozenie života alebo zdravia a podľa svojich možností zúčastňovať sa na ich odstraňovaní,

c) zastupovať vedúceho zamestnanca v jeho neprítomnosti v rozsahu jeho činnosti, ak mu to bolo uložené vedúcim zamestnancom alebo riaditeľom školy,

d) voči vedúcim zamestnancom a ostatným zamestnancom ZUŠ ako aj v pracovnom styku s fyzickými a právnickými osobami, žiakmi a zákonnými zástupcami dodržiavať základné pravidlá slušného správania a bežného spoločenského styku, ktorými zamestnanec nikomu vedome neublíži ani slovne a zároveň vyjadruje morálno-vôľovú úroveň človeka, ohľaduplnosť, etickosť, prívetivosť a úctivosť, zdržať sa najmä agresívneho a nepriateľského konania a prejavov negatívnych emócií,

e) starať sa o úpravu svojho zovňajšku a dbať na to, aby jeho oblečenie zodpovedalo pracovnému zaradeniu a miestu výkonu práce, a aby pracovisko bolo vždy primerane čisté a upratané,

f) strpieť v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska za účelom ochrany majetku ZUŠ a zamestnancov; kontrolu vecí vykonávajú súčasne dvaja zamestnanci určení riaditeľom školy a tak, aby boli dodržané predpisy o ochrane osobnej slobody a nebola ponižovaná ľudská dôstojnosť (§ 177 ods. 2 Zákonníka práce),

g) nepožívať alkoholické nápoje, omamné látky a psychotropné látky na pracoviskách a v priestoroch zamestnávateľa a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk a priestorov, nenastupovať pod ich vplyvom do práce,

h) podrobiť sa lekárskej a dychovej či inej skúške na zistenie požitia alkoholu, ak je k tomu zamestnanec vyzvaný,

i) dodržiavať zákaz fajčenia v školských priestoroch, v celom jej objekte, v zmysle zákona č. 377/2004 Z. z. o ochrane nefajčiarov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov,

j) bez zbytočného odkladu oznamovať priamemu nadriadenému podozrenie zo šikanovania a prijať zodpovedajúce opatrenia; zamestnanec, ktorému je známy prípad šikanovania a neprijme žiadne opatrenie k prevencii a riešeniu šikanovania, môže byť trestne stíhaný najmä za trestný čin neprekazenia trestného činu[5)], neoznámenia trestného činu[6)] alebo ublíženia na zdraví[7)],

k) vopred, bez zbytočného odkladu, oznamovať dôvod neprítomnosť zamestnanca pre prekážky v práci priamemu nadriadenému najneskôr deň vopred, v prípade

[5)] § 341 Trestného zákona.
[6)] § 340 Trestného zákona.
[7)] § 155 až 158 Trestného zákona.

nepredvídanej neprítomnosti najneskôr pred výkonom práce, a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku,

l) v období, v ktorom má zamestnanec podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom; právo vykonať kontrolu, či dočasne práceneschopný zamestnanec dodržiava liečebný režim v bydlisku zamestnanca s jeho súhlasom, alebo na mieste, kde je predpoklad, že sa dočasne zdržiava, majú vedúci zamestnanci alebo zamestnanci ZUŠ určení riaditeľom školy,

m) pri opustení pracoviska dbať na ochranu všetkých pracovných dokumentov mimo dosahu nepovolaných osôb v záujme ochrany pracovných informácií pred ich zneužitím,

n) pred odchodom zo svojho pracoviska vypnúť všetky elektrospotrebiče z elektrickej siete, osvetlenie, vypnúť počítač, zavrieť okná, riadne uzamknúť pridelené priestory a vykonať ďalšie opatrenia v záujme zaistenia bezpečnosti a ochrany osôb a majetku ZUŠ.

(4) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec nesmie vykonávať, ustanovujú § 8 ods. 2 a § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.

(5) Zamestnanec zachováva mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona č. 18/2018 Z. z. a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu.

## Čl. 11

## Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

(1) PZ má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na

a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, žiakov, poslucháčov (ďalej len „žiak“), zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,

b) ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,

c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti; neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti je zásah do výkonu pracovnej činnosti fyzickou osobou, ktorá nie je vedúcim zamestnancom pedagogického zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.[8])

d) účasť na riadení školy, prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,

[8]) § 65 zákona č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,

f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,

g) profesijný rozvoj v súlade s potrebami zamestnávateľa a podľa plánu profesijného rozvoja,

h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.

(2) Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.

(3) PZ je povinný aj

a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu, (§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z.),

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

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

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

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

f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),

g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka,

h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu,

i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,

j) absolvovať aktualizačné vzdelávanie,

k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, princípom a cieľom výchovy a vzdelávania a príslušnému štátnemu vzdelávaciemu programu,

l) poskytovať žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

m) pravidelne informovať žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,

n) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,

o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania,

p) vykonávať prípravu dieťaťa alebo žiaka 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.

(4) PZ je povinný oznámiť zamestnávateľovi

a) vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 v lehote do desiatich dní odo dňa doručenia uznesenia o vznesení obvinenia,

b) podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 v lehote do desiatich dní odo dňa doručenia podania obžaloby.

(5) Pri výkone pracovnej činnosti PZ najmä vedie žiakov ďalej k

a) dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce,

b) dodržiavaniu hygienických predpisov, dopravných predpisov, požiarnych predpisov a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napríklad na súťažiach, koncertoch, festivaloch, sústredeniach, počas maľovania výtvarného odboru vo voľnej prírode, exkurziách, výletoch a na iných akciách organizovaných školou),

c) uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a

d) ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva školy pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

(6) PZ nie je povinný vypracovávať dokumentáciu, ktorá nie je pedagogickou dokumentáciou alebo ďalšou dokumentáciou a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.

(7) Riaditeľ Základnej umeleckej školy Jána Cikkera povoľuje pedagogickým zamestnancom ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou vykonávať mimo pracoviska. Povolenie môže riaditeľ školy kedykoľvek odvolať.

(8) Vykonávaním ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených vykonávať mimo pracoviska sa rozumie napr. práca z domácnosti zamestnanca, vo verejných knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách a pod.

(9) Činnosťami podľa bodu 8 sú najmä

a) preukázateľná osobná príprava na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti vrátane prípravy potrebných pomôcok alebo materiálu,

b) vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.) s podmienkou zabezpečenia ochrany osobných údajov,

c) tvorba školského vzdelávacieho programu (§ 7 zákona č. 245/2008 Z. z.),

d) hodnotenie výsledkov výchovy a vzdelávania žiakov,

e) spolupráca s ďalšími pedagogickými zamestnancami,

f) spolupráca so zákonnými zástupcami žiakov,

g) spolupráca s príslušným triednym učiteľom,

h) účasť na ďalších aktivitách vyplývajúcich zo školského vzdelávacieho programu,

i) príprava spoločných aktivít školy, koncertov hudobného a tanečného odboru (triedne, školské, mestské, reprezentačné), výstav a vernisáží výtvarného odboru, predstavení literárno-dramatického odboru, koncertných vystúpení a všetkých umeleckých súťaží (školské, regionálne, celoštátne a medzinárodné),

j) ďalšie vzdelávanie.

(10) Počas pracovných činností povolených vykonávať mimo pracoviska je PZ povinný dodržiavať

a) pracovný čas nepriamej činnosti určený rozvrhom hodín,

b) opatrenia a postupy na ochranu osobných údajov,

c) príslušné ustanovenia Zákonníka práce a pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.

(11) Riaditeľ povoľuje vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska, s podmienkou, že PZ sú povinní byť v škole ak sú poverení pracovnou činnosťou, a to najmä v čase

a) porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami,

b) pracovnej pohotovosti na pracovisku,

c) určenom na prechodné zastupovanie iného PZ,

d) určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov,

e) koncertov, predstavení, výstav, súťaží,

f) prípravy a realizácie činností súvisiacich so zameraním školy,

g) určenom na rodičovské združenia.

## Čl. 12

## Povinnosti vedúcich zamestnancov

(1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v Čl. 10 a v Čl. 11 tohto pracovného poriadku povinný najmä

a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,

b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,

c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať rovnaké odmeňovanie za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a Zákonníka práce,

d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,

a) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny, v prípade zistenia porušenia pracovnej disciplíny dať písomný podnet riaditeľovi školy na

prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca a návrhy na opatrenia,

e) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.

(2) Vedúci zamestnanec je povinný podľa § 10 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. deklarovať svoje majetkové pomery

a) do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,

b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

(3) Vedúci zamestnanec je ďalej povinný aj

b) prideľovať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy a dávať im na tento účel pokyny v súlade so všeobecne záväznými právnymi a vnútornými predpismi, organizovať, riadiť a kontrolovať prácu a jej výsledky,

c) vytvárať zamestnancom podmienky na riadne, bezpečné a hospodárne vykonávanie pracovných úloh,

d) preukázateľne oboznamovať podriadených zamestnancov s platnými vnútornými predpismi ZUŠ a s ich zmenami,

e) poskytovať podriadeným zamestnancom všeobecné platné právne predpisy, vnútorné predpisy a informácie na riadne vykonávanie práce s cieľom ovládania odbornej problematiky,

f) mať prehľad o výkone práce, o plnení pracovných úloh a kvalite výsledkov práce zamestnancov,

g) hodnotiť PZ podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,

h) navrhovať racionalizačné opatrenia za účelom zefektívnenia pracovných činností vykonávaných na jeho útvare,

i) účelne a hospodárne disponovať s finančnými, materiálnymi a ostatnými prostriedkami a zabezpečiť prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve alebo v správe ZUŠ,

j) sústavne kontrolovať, či podriadení zamestnanci plnia svoje úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám,

k) slušne sa správať voči podriadeným zamestnancom,

l) písomne poveriť podriadeného zamestnanca na zastupovanie v čase svojej neprítomnosti,

m) vyberať takých uchádzačov o zamestnanie, ktorí svojimi odbornými znalosťami, schopnosťami a motiváciou budú zárukou dosiahnutia kvalitného výkonu plnenia pracovných úloh,

n) plniť ďalšie povinnosti podľa pokynov riaditeľa školy.

(4) Vedúci zamestnanec je zodpovedný za vykonanie inventarizácie v zmysle Čl. 28 ods. 15 tohto pracovného poriadku.

(5) Vedúci zamestnanec nie je oprávnený ukladať podriadenému zamestnancovi pracovné úlohy, ktoré má podľa všeobecne záväzných právnych predpisov alebo služobných predpisov vykonať osobne.

(6) Pôsobnosti riaditeľa upravuje § 14 zákona č. 321/2025 Z. z.

(7) Riaditeľ v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy

a) zodpovedá za úroveň a kvalitu poskytovanej výchovy a vzdelávania, za činnosť poradných orgánov, za utváranie podmienok pre prácu všetkých zamestnancov, profesijný rozvoj PZ a ďalšie vzdelávanie ostatných zamestnancov,

b) rozhoduje o

1. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
2. nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
3. poskytovaní pracovného voľna pri prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
4. zverení kabinetných zbierok zamestnancom (učiteľom - správcom kabinetov, nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov), na základe písomného potvrdenia,
5. vedení metodických združení a predmetových komisií.

c) zabezpečuje

1. sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pričom pravidelne overuje ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžaduje a kontroluje ich dodržiavanie,
2. vypracovanie zoznamu poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 395/2006 Z. z. o minimálnych požiadavkách na poskytovanie a používanie osobných ochranných pracovných prostriedkov,
3. uvádzanie začínajúcich PZ,
4. vydanie programu adaptačného vzdelávania a programu aktualizačného vzdelávania PZ,
5. vydanie plánu profesijného rozvoja PZ (§ 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.),
6. stravovanie zamestnancom vo všetkých zmenách (§ 152 Zákonníka práce) ktoré zodpovedá zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti (§ 152 Zákonníka práce),
7. vypracovanie dokumentácie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej ochrany v súlade s platnými právnymi predpismi,

d) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov,

e) utvára primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a zabezpečuje vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,

f) kontroluje práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľuje odmenu za tieto práce a potvrdzuje vykonanie práce,

g) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,

h) dbá o morálne oceňovanie práce zamestnancov.

(8) Riaditeľ ďalej

a) riadi školu po pedagogickej stránke, odbornej stránke a administratívno-hospodárskej stránke;

b) ukladá úlohy PZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,

c) zabezpečuje finančný chod školy,

d) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ posudzuje výchovno-vzdelávaciu prácu PZ,

e) určuje týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka,

f) povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska,

g) vykonáva jedenkrát ročne do 31. 8. hodnotenie priamo podriadených PZ,

h) určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní so zástupcami zamestnancov a po prerokovaní v pedagogickej rade štruktúru kariérových pozícií v škole (§ 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.),

i) vyzýva PZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti, na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní od zistenia tejto skutočnosti (§ 16, ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.),

j) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie,

k) určuje zamestnancom čerpanie dovolenky podľa plánu dovoleniek.

(9) Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi právnymi predpismi a príslušnými pokynmi zriaďovateľa; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.

(10) Riaditeľ a ostatní vedúci PZ plnia popri povinnostiach v oblasti riadenia základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) v rozsahu podľa osobitného predpisu.[9)]

[9)] Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.

## Štvrtá časť

### Čl. 14

### Pracovná disciplína

(1) Pracovná disciplína je dodržiavanie základných povinností zamestnanca vyplývajúcich z právnych predpisov, zákona o výkone práce vo verejnom záujme č. 552/2003, Zákonníka práce, Pracovného poriadku, z osobitných predpisov, právnych predpisov vrátane vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných ZUŠ.

(2) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje ojedinelé nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu závažného porušenia pracovnej disciplíny.

(3) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné konanie, opakované zavinené konanie, nedbanlivosť, porušenie povinností zamestnanca, alebo opomenutie, ktorým zamestnanec porušil povinnosti vyplývajúce z jeho pracovného pomeru, z právnych predpisov, Zákonníka práce, pracovného poriadku, z osobitných predpisov, vnútorných predpisov školy s prihliadnutím na dôsledky konania, intenzitu, periodicitu, okolnosti a mieru zavinenia, alebo na inú priťažujúcu okolnosť ak vzhľadom na povahu porušenej pracovnej disciplíny je jeho škodlivosť zvýšená a zamestnanec

   a) priamo ohrozuje život, zdravie, dôstojnosť žiakov alebo ich ochranu pred všetkými formami fyzického, psychického a sexuálneho násilia,

   b) podstatným spôsobom porušuje svoje základné povinnosti (najmä neospravedlnená absencia, výkon práce pod vplyvom alkoholu, krádež majetku či porušenie mlčanlivosti).

(4) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny a mieru zavinenia v prípade vzniknutých následkov konania posudzuje vždy riaditeľ školy s priamym nadriadeným vedúcim zamestnancom, pričom prihliada na okolnosti prípadu, osobu zamestnanca a vzniknuté následky.

(5) Ak sa zamestnanec dopustí porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.

(6) Pri porušení pracovnej disciplíny môže byť zamestnanec postihnutý jedným z pracovnoprávnych dôsledkov

   a) zníženie alebo odobratie osobného príplatku na obdobie minimálne troch mesiacov,
   b) krátenie dovolenky za neospravedlnene zameškanú zmenu (pracovný deň) o 1 až 2 dní (§ 109 Zákonníka práce),
   c) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. d) ak zamestnanec neuspokojivo plní pracovné úlohy a zamestnávateľ ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
   d) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods.1 písm. e) Zákonníka práce ak sú u zamestnanca dôvody, pre ktoré by s ním zamestnávateľ mohol okamžite skončiť pracovný pomer, alebo pre menej závažné porušenie pracovnej

disciplíny; pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny možno dať zamestnancovi výpoveď, ak bol v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede,

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

(7) Ak sa porušenia pracovnej disciplíny dopustí PZ, zamestnávateľ odoberie príplatok za hodnotenie PZ od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom sa zamestnávateľ dozvedel, že PZ porušil závažne pracovnú disciplínu, alebo môže príplatok za hodnotenie pedagogického zamestnanca odobrať, ak PZ menej závažne porušil pracovnú disciplínu; postup sa použije prvýkrát od 1. septembra 2027.

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

(9) Ak sa zamestnanec dopustí porušenia pracovnej disciplíny, príslušný vedúci zamestnanec je povinný dať písomný podnet riaditeľovi školy na prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca ihneď ako sa dozvedel o porušení pracovnej disciplíny.

(10) O prešetrení spíšu záznam, pričom v jeho závere sa určí miera zavinenia zo strany zamestnanca. Zápis sa prerokuje vždy za prítomnosti zamestnanca, ktorý sa porušenia dopustil, za účasti priameho vedúceho zamestnanca, za účasti riaditeľa školy a za účasti zástupcu zamestnancov. V rámci prerokovania sa klasifikuje, akého druhu porušenia sa zamestnanec dopustil. O prerokovaní sa vyhotoví záznam, kde sa dá priestor na vyjadrenie zamestnancovi, ktorého konanie sa prerokováva. Stanovisko zamestnanca je dôležitou súčasťou záznamu a zamestnanec ho môže podať aj v samostatnej písomnej podobe. Záznam podpisujú všetci zúčastnení. Ak niekto zo zúčastnených odmietne podpísať záznam, musia sa dôvody odmietnutia, odopretia podpísania aj všetky námietky uviesť v zázname.

(11) O vyhotovení zápisu aj s obsahom zápisu musí byť preukázateľne oboznámený zamestnanec, ktorý sa porušenia dopustil. Jedna kópia záznamu sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

(12) Ak sa prerokovanie skončí návrhom na výpoveď, zamestnávateľ postupuje podľa Zákonníka práce.

(13) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené konanie, porušenie alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú najmä z

a) § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce,

b) § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.,

c) § 4, § 5 zákona č. 138/2019 Z. z. v prípade PZ,

d) predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,

e) všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu,

f) príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov,

g) pracovného poriadku, organizačného poriadku, ostatných vnútorných predpisov školy a pracovnej náplne zamestnanca.

(14) Za porušenie pracovnej disciplíny sa ďalej považuje

a) diskriminácia, pokyn na diskrimináciu, nabádanie na diskrimináciu, t. j. také konanie, pri ktorom sa s osobou zaobchádza menej priaznivo, ako sa zaobchádza, zaobchádzalo alebo by sa mohlo zaobchádzať s inou osobou v porovnateľnej situácii,

b) šikanovanie, sexuálne obťažovanie, v dôsledku čoho dochádza alebo môže dôjsť k vytvoreniu zastrašujúceho, nepriateľského, zahanbujúceho, ponižujúceho, potupujúceho, zneucťujúceho, zámerne zraňujúceho alebo urážajúceho prostredia, a ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť zásah do slobody alebo ľudskej dôstojnosti vo forme verbálneho šikanovania, fyzického šikanovania, psychického šikanovania, emocionálneho šikanovania, nebezpečného elektronického obťažovania alebo nebezpečného prenasledovania,

c) používanie počítačového vybavenia pre vytváranie, zobrazovanie alebo distribúciu materiálov propagujúcich násilie, rasovú alebo náboženskú neznášanlivosť, materiálov s vulgárnym obsahom, pornografických materiálov a materiálov urážlivého charakteru,

d) korupcia a prijímanie alebo požadovanie darov alebo iných výhod od tretích osôb, v súvislosti s vykonávaním pracovnej činnosti, to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti,

e) zneužitie úradného postavenia zamestnanca na získanie osobného prospechu, uvedenie úmyselne nepravdivých údajov v agende, ktorú vybavuje s úmyslom získať osobný prospech a spreneverenie prostriedkov zverených na vyúčtovanie,

f) vyhotovovanie falzifikátov a nepravdivých dokumentov súvisiacich s vykonávaním práce vo verejnom záujme,

g) vedomé šírenie a sprostredkovanie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií poškodzujúcich dobré meno zamestnávateľa alebo ostatných zamestnancov,

h) vykonávanie zárobkovej činnosti, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti ZUŠ konkurenčný charakter, ktorej vykonávanie vopred písomne neodsúhlasil riaditeľ školy, resp. keď zamestnanec neskončí zárobkovú činnosť v prípade písomného odvolania súhlasu (§ 83 Zákonníka práce),

i) porušenie povinností vedúceho zamestnanca pri predkladaní a deklarovaní majetkových pomerov,

j) porušenie povinností, v dôsledku ktorých hrozí vznik ujmy na zdraví, majetku zamestnávateľa alebo iných významných záujmoch zamestnávateľa, prípadne iných fyzických osôb,

k) neposkytnutie, alebo oneskorené či nepravdivé poskytnutie osobných údajov zamestnanca, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou a tiež neoznámenie

   1. právoplatného pozbavenie alebo obmedzenie spôsobilosti na právne úkony,
   2. obvinenie zo spáchania úmyselného trestného činu, výsledok trestného konania a právoplatného odsúdenia za trestný čin,

3. vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu alebo podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu podľa § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.,
4. neoznámenie a nepredloženie rozhodnutia zakladajúceho stratu bezúhonnosti, vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu,

l) porušenie povinnosti mlčanlivosti o osobných údajoch, s ktorými príde do styku, v súvislosti s výkonom svojej činnosti v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,

m) porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim,

n) prinášanie, prechovávanie, požívanie alkoholických nápojov a omamných látok počas pracovného času i mimo neho na pracovisku alebo pri výkone pracovnej činnosti, nástup na pracovisko pod vplyvom požitia alkoholických nápojov,

o) odmietnutie dychovej skúšky ako i odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, či zamestnanec nie je pod vplyvom omamných alebo psychotropných látok,

p) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok, pre ktorú nie je zamestnancovi umožnený výkon práce,

q) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok,

r) nesprávne narábanie, zneužitie a vyúčtovanie finančných prostriedkov žiakov,

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

t) hrubé neprístojné správanie zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom, pri výkone ich činnosti, ako aj voči zákonným zástupcom žiakov,

u) riešenie medziľudských konfliktov medzi zamestnancami za účasti žiakov a detí, prípadne ich zákonných zástupcov,

v) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,

w) úmyselné, fyzické napadnutie iného zamestnanca a ublíženie mu na zdraví,

x) majetkové konanie v rozpore so zákonom (krádež na pracovisku, odcudzenie majetku, úmyselné poškodenie zvereného majetku ZUŠ a pod.),

y) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosť, ochranu zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,

z) neuposlúchnutie resp. nesplnenie pokynu vedúceho zamestnanca k vykonaniu pracovnej úlohy, ktorá nie je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi

predpismi, alebo ktorej vykonanie nie je nad rozsah činností uvedených v jeho pracovnej náplni, alebo jej vykonanie nepatrí do výlučnej pôsobnosti nadriadeného vedúceho zamestnanca,

aa) nedodržanie termínu, očakávaného rozsahu a kvality pri odovzdaní pracovnej úlohy,

bb) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku v trvaní jeden a viac dní,

cc) nedodržiavanie určeného pracovného času, alebo opustenie pracoviska bez súhlasu vedúceho zamestnanca,

dd) prítomnosť na pracovisku bez evidencie v elektronickom dochádzkovom systéme zamestnancov školy, podvodné konanie pri evidovaní v elektronickom dochádzkovom systéme (napr. evidovanie príchodu na pracovisko a odchodu z pracoviska spojené s vykonávaním práce realizované iným zamestnancom, nezaznamenanie príchodu alebo odchodu z pracoviska, zadanie nepravdivých údajov do elektronického systému prostredníctvom inej osoby a pod.)

ee) opustenie pracoviska, alebo žiakov počas výchovno-vzdelávacieho procesu a mimoškolských akcií bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,

ff) oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, alebo z vyučovanej hodiny,

gg) neoznámenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému pred výkonom práce,

hh) preukázaná neospravedlnená neúčasť na aktualizačnom vzdelávaní zamestnanca,

ii) preukázaná neospravedlnená neúčasť na pracovných poradách, poradách PK, koncertoch, výstavách, predstaveniach, vystúpeniach, prezentáciách a súťažiach,

jj) oneskorené nahlásenie ospravedlnenej neprítomnosti v práci (DPN, OČR, dovolenka a pod.) o jeden deň,

kk) nedodržanie liečebného režimu zamestnancom,

ll) fajčenie v priestoroch a areáli školy,

mm) nepoužívanie OOPP,

nn) nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu, porušenie podmienok pracovnej cesty určené cestovným príkazom,

oo) porušenie podmienok pracovnej cesty určené cestovným príkazom (napr. použitie iného cestovného prostriedku na pracovnej ceste),

pp) nepovolené používanie dopravných prostriedkov zamestnávateľa na súkromné účely,

qq) čerpanie dovolenky na zotavenie alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného.

## Čl. 15

## Neuspokojivé plnenie pracovných úloh

(1) Neuspokojivým plnením pracovných úloh sa rozumie nevykonávanie svojich pracovných úloh vyplývajúcich z pracovnej zmluvy, náplne práce, právnych predpisov a pokynov nadriadených v plnom rozsahu a uspokojivo.

(2) Priamy nadriadený zamestnanca je povinný kontrolovať, či zamestnanec plní pracovné úlohy v súlade s ods. 1.

(3) Ak priamy nadriadený zistí neuspokojivé plnenie pracovných úloh, túto skutočnosť písomne podchytí s údajom, kedy a v akom rozsahu došlo u zamestnanca k neuspokojivému plneniu pracovných úloh (zápis z kontroly, z hospitácie a pod.). Tento zápis bezodkladne postúpi riaditeľovi školy, ktorý ho sám preverí, alebo ustanoví komisiu na jeho preverenie.

(4) Pri neuspokojivom plnení pracovných úloh riaditeľ školy rozhodne o ďalšom postupe voči zamestnancovi.

# Piata časť

# Odmeňovanie

## Čl. 16

## Plat

(1) Zamestnanci majú právo na rovnaké odmeňovanie mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty, právo na rovnaké odmeňovanie rovnakého pohlavia, ak vykonávajú rovnakú prácu alebo prácu rovnakej hodnoty; rovnaká práca alebo práca rovnakej hodnoty sa určuje v zmysle zákona 76/2026 Z. z. o rovnakom odmeňovaní mužov a žien za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

(2) Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplňaní v znení neskorších predpisov.

(3) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., právnych predpisov vydaných na vykonanie zákona č. 553/2003 Z. z., zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.

(4) Zamestnávateľ je povinný prideľovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie, náhrada za sťažené životné podmienky počas výkonu práce vo verejnom záujme v zahraničí a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných

predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

(5) Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa § 7 ods. 6 až 9 zákona č. 553/2003 Z. z., rozdielu podľa § 32f ods. 13 zákona č. 553/2003 Z. z. a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c) až j), l), u), v), x) až z) zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo funkčný plat poskytovaný podľa § 30 ods. 3, § 32a ods. 1 a § 32b ods. 1 a 2. zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa § 7a zákona č. 553/2003 Z. z.

(6) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, s výnimkou PZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie (§ 5 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.).

(7) Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca, s výnimkou vedúceho PZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ním vykonávanej, najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvare. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa.

(8) PZ, vedúci PZ sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 28 zákona č. 138/2019 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania v nadväznosti na spĺňanie kvalifikačného predpokladu podľa vyhlášky o kvalifikačných predpokladoch PZ.

(9) Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 4. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.

(10) Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise10) ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť; to neplatí pre PZ a vedúceho PZ, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa odseku 7.

(11) Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného zo 14 platových stupňov. To neplatí pre PZ.

(12) Prax vykonávanú na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, ktorá má rovnaký charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa môže byť započítaná najviac v rozsahu jednej polovice.

---

[10]) Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a doplňaní.

(13) Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa odsekov 5 a 6 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf (príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.). To neplatí pre PZ. Tarifný plat PZ sa určí podľa § 7 ods. 10 až 14 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ.

(14) PZ patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. a sumy zvýšenia platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 12 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ.

(15) Zamestnávateľ zaradí PZ do pracovnej triedy jeden.

(16) PZ patrí platová tarifa podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a v zmysle nariadenia vlády SR, ktorým sa ustanovujú zvýšené stupnice platových taríf zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme, v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.

(17) Platová tarifa sa PZ s účinnosťou od 1. januára kalendárneho roka zvyšuje o 0,25% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do osem rokov započítanej za každý celý rok započítanej praxe od 9 až do 40 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.

(18) Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka.

(19) Pri určení započítanej praxe PZ na účely zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 12 zákona č. 553/2003 Z. z. sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z.

(20) Riaditeľovi, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa § 4 zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil (§ 26 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.).

(21) Zamestnancovi patrí

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

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

(22) Zamestnancovi je možné zvýšiť tarifný plat

a) priznaním osobného príplatku,

b) poskytnutím odmeny.

(23) Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie podľa § 8 zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.

(24) Riaditeľovi školy s právnou subjektivitou patrí príplatok za riadenie z I. stupňa riadenia v závislosti od pôsobnosti organizácie v rámci rozpätia ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.

(25) Zamestnancovi školy na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže priznať zamestnávateľ až do výšky 100 % platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u PZ až do výšky 100 %

z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %. Priznanie osobného príplatku je nenárokové.

(26) Osobný príplatok je za podmienok ustanovených v § 10 zákona č. 553/2003 Z. z. možné zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh. O priznaní osobného príplatku určeného podľa odseku 24, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.

(27) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok ustanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.

(28) PZ patrí príplatok za hodnotenie podľa § 32k a § 13c zákona č. 553/2003 Z. z.

(29) PZ, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.

(30) PZ, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho PZ, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho PZ, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich PZ.

(31) Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.

(32) Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

(33) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.

(34) Zamestnávateľ nesmie zamestnancovi uložiť povinnosť zachovávať mlčanlivosť o jeho pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania. Zamestnanec nesmie byť v pracovnoprávnom vzťahu prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania alebo že si uplatňuje práva a právom chránené záujmy vyplývajúce z pracovnoprávneho vzťahu.

(35) Zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ v dvojzmennej prevádzke rozvrhol pracovný čas tak, že prácu vykonáva striedavo vo všetkých zmenách patrí príplatok za zmennosť podľa § mesačne vo výške 1,3 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z. Príplatok za zmennosť sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor. Príplatok v rovnakom rozpätí patrí aj zamestnancovi, ktorý prácu vykonáva v jednozmennej prevádzke, ak jeho pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne (§ 13 zákona č. 553/2003 Z. z.).

(36) Zamestnávateľ prizná ďalší osobný príplatok alebo poskytne odmenu v súlade s Kolektívnou zmluvou vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

## Čl. 17

## Výplata platu

(1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve; v inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať, len ak to umožňuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.

(2) Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad (výplatný lístok) obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách platu, o plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné na úrazové poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.

(3) Výplatnú listinu zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi prednostne elektronicky na základe Dohody o poukazovaní mzdy na účet, výnimočne v papierovej forme.

(4) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.

(5) Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa § 131 Zákonníka práce, poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v Slovenskej republike, ktorý zamestnanec uviedol v Dohode o poukazovaní mzdy na účet tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Pri zmene čísla účtu túto zmenu zamestnanec bezodkladne oznámi zamestnávateľovi. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti platu určené zamestnancom zasielať aj na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

## Čl. 18

## Zrážky z platu

(1) Z platu zamestnanca zamestnávateľ prednostne vykoná zrážky z platu uvedené v § 131 ods. 1 Zákonníka práce.

(2) Po vykonaní zrážok podľa odseku 1 môže zamestnávateľ zraziť z platu len zrážky z platu uvedené v § 131 ods. 2 Zákonníka práce.

(3) Ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v odsekoch 1 a 2, môže zamestnávateľ vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach

z platu, alebo ak povinnosť zamestnávateľa vykonávať zrážky z platu a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.

## Šiesta časť

### Čl. 19

### Ochrana práce

(1) Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je zamestnávateľ povinný najmä

a) písomne vypracovať koncepciu politiky bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v tejto oblasti a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,

b) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,

c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,

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

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

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

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

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

i) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,

j) kontrolovať, či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,

k) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,

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

(2) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný predpis.[11])

(3) 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. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.

(4) Zamestnanci sú povinní plniť úlohy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

(5) Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 Zákonníka práce.

(6) Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného predpisu.[12])

(7) Úlohy školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú zabezpečené a kontrolované prostredníctvom technika BOZP formou externej spolupráce.

(8) Vnútorné predpisy k BOZP a PO vydáva zamestnávateľ na návrh technika BOZP a PO.

## Siedma časť

## Čl. 20

## Sociálna politika školy

(1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až 176 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 zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách 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 pre svojich zamestnancov v zmysle § 152 ods. 7 Zákonníka práce a umožňuje zamestnancom výber medzi zabezpečením stravovania prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, formou stravovacej poukážky alebo poskytnutím

[11]) Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
[12]) Zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

finančného príspevku na stravovanie v zmysle vnútorného predpisu školy o zabezpečovaní stravovania.

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

(6) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení, po skončení mimoriadnej služby, alternatívnej služby, dobrovoľnej vojenskej prípravy, pravidelného cvičenia alebo plnenia úloh ozbrojených síl alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti, karantény (karanténneho opatrenia), po skončení dôležitej osobnej prekážky v práci, ktorou je materská dovolenka, otcovská dovolenka, osobné a celodenné ošetrovanie chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobná a celodenná starostlivosť o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, alebo po skončení rodičovskej dovolenky, zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na pôvodnú prácu a pracovisko. Ak zaradenie na pôvodnú prácu a pracovisko nie je možné, zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

(7) Zamestnávateľ, poskytne zamestnancovi, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa trvá nepretržite najmenej 24 mesiacov, na jeho žiadosť príspevok na rekreáciu v sume 55 % oprávnených výdavkov, najviac však v sume 275 eur za kalendárny rok. U zamestnanca, ktorý má dohodnutý pracovný pomer na kratší pracovný čas, sa najvyššia suma príspevku na rekreáciu za kalendárny rok podľa prvej vety zníži v pomere zodpovedajúcom kratšiemu pracovnému času. Splnenie podmienok na poskytnutie príspevku na rekreáciu sa posudzuje ku dňu začatia rekreácie. Príspevok na rekreáciu sa zaokrúhľuje na najbližší eurocent nahor (§ 152a Zákonníka práce).

(8) Starostlivosť o PZ ustanovuje § 79 a § 80 zákona č. 138/2019 Z. z.

(9) Zamestnávateľ zabezpečuje profesijný rozvoj PZ v zmysle § 40 zákona č. 138/2019 Z. z..

(10) Zamestnávateľ zabezpečuje a poskytuje PZ aktualizačné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/20219 Z. z.

## Ôsma časť

### Čl. 21

### 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 162 Zákonníka práce), zákaz niektorých prác (§ 161 Zákonníka práce) preradenie na inú prácu (§ 55 ods. 2 a 162 Zákonníka práce) úpravy pracovného času (§ 164 Zákonníka práce) a prestávky na dojčenie (§ 170 Zákonníka práce).

(2) Zamestnanec trvale sa starajúci o dieťa, je zamestnanec v zmysle § 40 Zákonníka práce.

## Čl. 22

## Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

(1) Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok. Pri riešení dôležitých otázok týkajúcich sa mladistvých zamestnávateľ úzko spolupracuje so zákonnými zástupcami mladistvých.

(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 lekárskych vyšetrení.

(3) Mladistvý zamestnanec je povinný podrobiť sa určeným lekárskym 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.

# Deviata časť

## Čl. 23

## Hodnotenie pedagogických zamestnancov

(1) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t. j. do 31. 8. kalendárneho roka, a u začínajúceho PZ aj priebežne a na konci adaptačného obdobia.

(2) Hodnoteným obdobím je obdobie príslušného školského roka, od 1. septembra do 31. augusta príslušného kalendárneho roka, ktorý zodpovedá danému školskému roku.

(3) Hodnotenie PZ vykoná

a) zriaďovateľ, ak ide o hodnotenie riaditeľa,

b) priamy nadriadený PZ alebo

c) uvádzajúci PZ, ak ide o hodnotenie začínajúceho PZ.

(2) O hodnotení podľa odseku 3 sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený PZ.

(3) Hodnotenie PZ je podkladom pre

a) priznanie osobného príplatku, príplatku za hodnotenie pedagogického zamestnanca alebo odmeny podľa zákona č. 553/2003 Z. z.,

b) pracovno-právne vzťahy,

c) morálne oceňovanie PZ,

d) vypracovanie plánu profesijného rozvoja,

e) vydania potvrdenia o získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie alebo

f) odporúčanie uvádzajúceho PZ na ukončenie adaptačného vzdelávania,

g) písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti a upozornenie na porušenie pracovnej disciplíny.

**Čl. 24**

**Zásady hodnotenia PZ**

(1) Pri hodnotení PZ sa dodržiava zásada

a) hodnotenia výsledkov, náročnosti a kvality výkonu pracovnej činnosti PZ v súlade

1. s kategóriou alebo podkategóriou PZ,
2. so zaradením do kariérového stupňa,
3. so zaradením do kariérovej pozície,
4. so školským vzdelávacím programom,
5. s najnovšími vedeckými poznatkami,
6. s výkonom riadiacich činností, ak ide o hodnotenie vedúceho PZ,
7. s príslušným profesijným štandardom a
8. s potrebami školy,

b) rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých PZ,

c) včasného poznania

1. oblastí, predmetu a postupu pri hodnotení,
2. podkladov pre hodnotenie a spôsobu ich zberu,
3. spôsobu hodnotenia,

d) transparentnosti hodnotenia a

e) ochrany práv PZ pri hodnotení, najmä práva na objektívne hodnotenie.

(2) Úroveň dosahovania cieľov výchovy a vzdelávania PZ sa hodnotí na úrovni triedy alebo skupiny a na základe dôkazov, ktorými sú najmä záznamy z

a) hospitácií a

b) kontrolnej činnosti.

(3) Kvalita výkonu pracovnej činnosti PZ sa hodnotí na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä

a) záznamy v dokumentácii školy alebo v dokumentácii žiaka,

b) záznamy rozhovorov so žiakom alebo s jeho zákonnými zástupcami,

c) výsledky akčného výskumu a

d) dotazníky

e) poskytovanie podporných opatrení podľa aktuálneho vydania Katalógu podporných opatrení,

f) dodržiavanie štandardov schválených ministerstvom školstva.

**Čl. 25**

**Kritériá hodnotenia PZ**

(1) Za základné kritériá pracovného výkonu sa považujú:

a) kvalita,

b) kvantita,

c) plnenie úloh stanovených všeobecne záväznými právnymi predpismi (zákony, vyhlášky, nariadenia) načas.

(2) V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. zamestnávateľ u PZ hodnotí

a) výsledky jeho pracovnej činnosti, najmä

1. plnenie cieľov obsiahnutých v štátnom vzdelávacom programe,
2. motiváciu žiakov k učeniu,
3. vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov,
4. rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napríklad vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti,
5. rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napríklad samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu,
6. rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napríklad spoluprácu, empatiu, komunikáciu a spravodlivosť,
7. úroveň vedomostí, zručností, schopností a návykov žiakov vo vzťahu k učebným osnovám školského vzdelávacieho programu,
8. získané vedomosti, zručnosti, schopnosti a návyky žiakov využiť ich v praktických činnostiach a aplikovať ich v rôznych situáciách,
9. prípravu žiakov na umelecké súťaže, koncerty, vystúpenia a predstavenia,
10. organizáciu, prípravu, vedenie a účasť na exkurziách a ďalších školských aktivitách, ,
11. prínos pre školu, propagáciu a prezentáciu školy na verejnosti,
12. spoluprácu so zákonnými zástupcami, občianskymi združeniami a inými organizáciami,

b) kvalitu vykonávania jeho pracovnej činnosti, najmä

1. úroveň pedagogických znalostí a odborných znalostí pre riadny výkon pracovnej činnosti,
2. pedagogickú tvorivosť vo výchovno-vzdelávacom procese,
3. uplatňovanie pedagogického štýlu podporujúceho aktívnu účasť žiakov na riadení výchovno-vzdelávacej činnosti,
4. uplatňovanie inovačných metód a foriem práce, ich účelné a efektívne využitie pri výkone pracovnej činnosti,
5. rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti,
6. individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu,
7. dodržiavanie a využívanie pracovného času,
8. plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
9. dodržiavanie základných povinností zamestnanca ustanovených právnymi predpismi,
10. správne a včasné vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,

c) náročnosť výkonu jeho pracovnej činnosti, najmä

1. využívanie informačno-komunikačných technológií v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,
2. spoluprácu na tvorbe školského vzdelávacieho programu,
3. zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy,
4. vykonávanie špecializovaných činností,
5. vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v školskej integrácii,
6. náročnosť triedy alebo oddelenia,
7. vedenie notového archívu, školskej knižnice a kroniky,
8. estetizáciu interiéru školy a exteriéru školy a tried,
9. iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu,
10. zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií,

d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ, najmä

1. rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiakov,
2. stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania,
3. tvorbu učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok,
4. absolvovanie vzdelávania podľa plánu profesijného rozvoja,

5. uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti,
6. využitie a uplatňovanie vedomostí a poznatkov nadobudnutých na vzdelávacích podujatiach alebo získaných samoštúdiom pri výkone pracovnej činnosti,
7. sebavzdelávanie a zvyšovanie svojho právneho vedomia.

(3) U vedúcich PZ hodnotí hodnotiť aj

a) kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,
b) ovládanie a uplatňovanie právnych predpisov s dôrazom na právne predpisy pre oblasť školstva,
c) dodržiavanie štátneho vzdelávacieho programu,
d) tvorba školského vzdelávacieho programu
e) podpora profesijného rozvoja PZ,
f) starostlivosť o pracovné podmienky zamestnancov,
g) efektívne využívanie pridelených a získavanie nových finančných prostriedkov pre školu,
h) starostlivosť o budovy školy,
i) ~~i)~~ starostlivosť o materiálno-technické vybavenie školy, učebné a didaktické pomôcky, techniku, hudobné nástroje
j) správne, včasné a komplexné vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie.

**Čl. 26**

**Stupnica hodnotenia PZ**

(1) Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov nasledovne

a) 4 body – vynikajúco,
b) 3 body – veľmi dobre,
c) 2 body – štandardne,
d) 1 bod – uspokojivo,
e) 0 bodov – neuspokojivo.

(2) Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia zamestnávateľ určí slovne nasledovne

a) 91 % - 100 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia – vynikajúca úroveň a kvalita,

b) 81 % - 90 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia – veľmi dobrá úroveň a kvalita,

c) 71 % - 80 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia – štandardná úroveň a kvalita,

d) 61 % - 70 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia – uspokojivá úroveň a kvalita,

e) 0 % - 60 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia – neuspokojivá úroveň a kvalita.

(3) V zmysle Čl. 14, ods. 7 tohto pracovného poriadku, podľa § 32k a § 13c zákona 553/2003 Z. z. zamestnávateľ odoberie príplatok za hodnotenie PZ od prvého dňa mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom sa zamestnávateľ dozvedel, že PZ porušil závažne pracovnú disciplínu, alebo ho môže odobrať, ak PZ menej závažne porušil pracovnú disciplínu.

(4) Hodnotenie PZ bližšie upravuje vnútorný predpis školy o hodnotení pedagogických zamestnancov školy.

## Desiata časť

## Náhrada škody

### Čl. 27

### 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 osobne, telefonicky, e–mailom, priameho nadriadeného a počas jeho neprítomnosti, upozorniť ktoréhokoľvek 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.

### Čl. 28

### 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

a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce),

b) stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).

(4) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ (riaditeľ školy na základe záverov škodovej komisie). Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval (§ 13a ods. 1 zákona č. 552/2003). 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 eur je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

(7) Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže zamestnávateľ určiť nižšou sumou, ako je skutočná škoda alebo ako je štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je nižšia ako jeden funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jedna tretina skutočnej škody. Ak skutočná škoda spôsobená z nedbanlivosti je vyššia ako štvornásobok funkčného platu alebo priemerného mesačného zárobku zamestnanca, suma náhrady škody musí byť najmenej jeden funkčný plat alebo priemerný zárobok zamestnanca (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.).

(8) Náhrada škody spôsobená z nedbanlivosti, ktorú bude ZUŠ požadovať od zamestnanca, nesmie u jednotlivého zamestnanca presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku jeho funkčného platu pred porušením povinnosti, ktorým spôsobil škodu. Toto obmedzenie neplatí, ak ide o osobitnú zodpovednosť zamestnanca pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, zverenie predmetov zamestnancovi na základe písomného potvrdenia, alebo ak bola škoda spôsobená pod vplyvom alkoholu či po požití omamných alebo psychotropných látok.

(9) 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 (§ 13a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.).

(10) Ak zamestnanec zistí stratu, alebo spôsobí škodu na jemu zverených prostriedkoch (mobilný telefón, notebook, pečiatky, a pod.) bezodkladne oznámi túto skutočnosť príslušnému vedúcemu zamestnancovi. Zamestnanec zároveň predloží príslušnému vedúcemu zamestnancovi písomný záznam s presným popisom a dátumom škodovej udalosti, ktorý bude podkladom pre stanovisko škodovej komisie. Rozsah, podmienky, zodpovednosť za škodu a spôsob náhrady stanoví škodová komisia v zmysle platných právnych predpisov.

(11) Od zamestnanca, ktorý vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu, alebo nezakročil proti nej, hoci by sa tým zabránilo bezprostrednému vzniku škody, môže ZUŠ požadovať, aby prispel na úhradu škody v rozsahu primeranom okolnostiam prípadu, ak ju nemožno uhradiť inak. Náhrada škody nesmie presiahnuť sumu rovnajúcu sa štvornásobku funkčného platu zamestnanca.

(12) Dohodu o hmotnej zodpovednosti je povinný uzavrieť každý zamestnanec, ktorý má zverenú hotovosť, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat. Ak prevzal na základe dohody o hmotnej zodpovednosti zamestnanec zodpovednosť za zverené hotovosti, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty, ktoré je povinný vyúčtovať, zodpovedá za vzniknutý schodok.

(13) Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzavretá písomne, inak je neplatná. Za jej uzavretie zodpovedá priamy nadriadený vedúci zamestnanca, ktorý má mať zverenú hotovosť, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat. Za ZUŠ podpisuje dohodu o hmotnej zodpovednosti riaditeľ školy. Jeden výtlačok dohody sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.

(14) Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzavretá zvyčajne v deň nástupu zamestnanca na pracovné miesto (funkciu), s ktorým je spojená povinnosť takúto dohodu uzavrieť, najneskôr po vykonaní inventúry hodnôt, za ktoré bude zamestnanec zodpovedať.

(15) Príslušný vedúci zamestnanec je zodpovedný tiež za

a) vykonanie inventarizácie zverených hodnôt pri uzatvorení dohody o hmotnej zodpovednosti, pri jej zániku, pri preradení hmotne zodpovedného zamestnanca na inú prácu alebo na iné pracovisko, pri jeho preložení a pri skončení pracovného pomeru,

b) vykonanie inventarizácie pri uzatvorení dohôd o hmotnej zodpovednosti so všetkými spoločne zodpovednými zamestnancami, pri skončení všetkých týchto dohôd, pri preradení na inú prácu alebo preložení všetkých spoločne zodpovedných zamestnancov, pri zmene vo funkcii vedúceho alebo jeho zástupcu, na žiadosť ktoréhokoľvek zo spoločne zodpovedných zamestnancov pri zmene v ich kolektíve, pri odstúpení niektorého z nich od dohody o hmotnej zodpovednosti,

c) v prípade odstúpenia jedného zo spoločne hmotne zodpovedných zamestnancov od spoločnej hmotnej zodpovednosti z dôvodov, že na pracovisko je zaradený iný zamestnanec,

d) odstránenie nedostatkov v pracovných podmienkach, ktoré bránia riadnemu hospodáreniu so zverenými hodnotami v prípade, že hmotne zodpovedný zamestnanec na takýto nedostatok ZUŠ upozornil, a to v lehote do jedného mesiaca potom, čo ZUŠ dostalo jeho písomné upozornenie.

(16) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za vzniknutý schodok na základe dohody o hmotnej zodpovednosti alebo za stratu predmetov, ktoré mu ZUŠ zverilo na základe písomného potvrdenia je povinný nahradiť vzniknutý schodok alebo stratu v plnej sume.

## Čl. 29

## Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

(1) Zamestnávateľ má

a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce),

b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),

c) zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce),

d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až § 198 Zákonníka práce).

(2) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.

(3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.

(4) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.

(5) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.

(6) Pri určení výšky škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase vzniku škody (§ 188 Zákonníka práce).

(7) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.

(8) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci náhrady škody, predchádzania škodám a zodpovednosti za škodu spôsobenú zamestnávateľom alebo zamestnancom, sa riadi ustanoveniami § 177 až 222 Zákonníka práce.

## Jedenásta časť

### Čl. 30

### 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).

(2) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru uzatvára najmä ak ide o prácu, ktorej

a) pravidelný výkon nemôže zamestnávateľ zabezpečiť v rámci vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a rozvrhnutia pracovných zmien tak, aby práce boli účelné a hospodárne;

b) výkon v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov spoločnosti pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny z iných dôvodov.

(3) Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia v zmysle § 223 ods. 2 Zákonníka práce.

(4) Na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je zamestnávateľ okrem povinností uvedených v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce povinný aj prihlásiť zamestnanca do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia.

(5) Pri skončení dohody o vykonaní práce, dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti vydať zamestnancovi potvrdenie o tom, či sa z odmeny zamestnanca vykonávajú zrážky, v čí prospech, v akej výške a v akom poradí je pohľadávka, pre ktorú sa majú zrážky ďalej vykonávať.

(6) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú ustanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.

(7) Nároky vyplývajúce z tretej časti Zákonníka práce, napríklad nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci, môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu, ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.

(8) Na splatnosť odmeny, výplatu odmeny a zrážky z odmeny sa primerane uplatnia ustanovenia § 129 až 132 Zákonníka práce .

(9) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.

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

## Čl. 31

## Dohoda o vykonaní práce

(1) Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.

(2) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.

(3) Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.

(4) Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s 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.

## Čl. 32

## Dohoda o brigádnickej práci študentov

(1) Dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227 a 228 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovŕšila 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.

(2) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere.

(3) Dodržiavanie dohodnutého a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa odseku 2 sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov.

(4) 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.

(5) Dohoda o brigádnickej práci študentov sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov. V dohode o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody o brigádnickej práci študentov je potvrdenie štatútu študenta podľa odseku 1; to neplatí, ak sa dohoda o brigádnickej práci študentov uzatvára v období od skončenia štúdia na strednej škole alebo od skončenia letného semestra na vysokej škole najneskôr do konca októbra toho istého kalendárneho roka. Okamžité skončenie dohody o brigádnickej práci študentov možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o brigádnickej práci študentov, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

**Čl. 33**

**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 o pracovnej činnosti musí byť uvedená dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonávanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda o pracovnej činnosti uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o pracovnej činnosti je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

(4) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu, najviac na 12 mesiacov.

(5) V dohode o pracovnej činnosti možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Okamžité skončenie dohody o pracovnej činnosti možno dohodnúť len na prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody o pracovnej činnosti, možno ju skončiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15–dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom sa písomná výpoveď doručila.

**Dvanásta časť**

**Čl. 34**

**Činnosť odborového orgánu**

(1) Zástupcom zamestnancov je u zamestnávateľa Základná odborová organizácia pri Základnej umeleckej škole Jána Cikkera, Štefánikovo nábrežie 6, 974 01 Banská Bystrica, zastúpená predsedom organizácie, Mgr. art. Ivetou Raškovou.

(2) Vzťah zamestnávateľa s odborovou organizáciou sa riadi ustanoveniami Zákonníka práce, a podnikovej kolektívnej zmluvy.

(3) Zamestnávateľ rozhodne po dohode so zástupcami zamestnancov v zmysle Zákonníka práce najmä o

a) začiatku a konci pracovného času a rozvrhu pracovných zmien,

b) rozdelení pracovného času tej istej zmeny na dve časti,

c) podmienkach poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie,

d) rozsahu a podmienkach práce nadčas,

e) určení hromadného čerpania dovolenky.

(4) Zamestnávateľ vopred prerokuje v zmysle § 237 Zákonníka práce s odborovým orgánom najmä

a) návrhy vnútorných predpisov,

b) návrhy opatrení na utvorenie podmienok na riadne vykonávanie práce zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce a vykonávanie služby vo verejnom záujme,

c) návrhy opatrení, ktoré sa týkajú väčšieho počtu zamestnancov v pracovnom pomere,

d) prerušenie výkonu práce zamestnanca, ak je zamestnanec dôvodne podozrivý zo závažného porušenia pracovnej disciplíny,

e) či ide o neospravedlnené zameškanie práce,

f) opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie,

g) opatrenia na utváranie podmienok na zamestnávanie zamestnancov so zdravotným postihnutím a zásadné otázky starostlivosti o týchto zamestnancov,

h) predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19,

i) štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovednosti za výkon špecializovaných činností (§ 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.).

(5) Zamestnávateľ po predchádzajúcom súhlase odborovej organizácie

a) vydá pracovný poriadok (§ 84 ZP),

b) vydá plán profesijného rozvoja (§ 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.),

c) môže dať členovi príslušného odborového orgánu, členovi zamestnaneckej rady alebo zamestnaneckému dôverníkovi výpoveď alebo s nimi okamžite skončiť pracovný pomer,

d) určí čerpanie dovolenky po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom odborovej organizácie (§ 111 ods. 1 Zákonníka práce)

## Trinásta časť

## Čl. 35

## Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

(1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce, nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 až 6 Zákonníka práce a porušením práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávneho vzťahu; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu písomne odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

(2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Zamestnanec nesmie byť v pracovnoprávnom vzťahu prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, podnet na príslušnom orgáne inšpekcie práce, žalobu, návrh na začatie trestného stíhania alebo iné oznámenie o kriminalite alebo inej protispoločenskej činnosti.

(3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy podľa § 13 ods. 1 až 8 Zákonníka práce boli porušené, má právo 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 pracovnoprávnych vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.

(5) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní zamestnávateľa na porušenie povinnosti alebo obmedzenia podľa zákona č. 552/2003 Z. z., zamestnávateľ je povinný zistiť, či zamestnanec porušil povinnosti alebo obmedzenia, a do 30 dní od prijatia upozornenia oboznámiť túto právnickú osobu alebo fyzickú osobu s výsledkom, ako aj s prijatým opatrením.

(6) Zamestnávateľ je povinný konať podľa odseku 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinnosti alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinnosti alebo obmedzenia.

(7) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

(8) Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach

týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštovým podnikom ako doporučenú zásielku.

(9) Písomnosti doručované poštovým podnikom zamestnávateľ zasiela na poslednú adresu zamestnanca, ktorá je mu známa, ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“.

(10) Písomnosti zamestnanca týkajúce sa vzniku zmeny a zániku pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru doručuje zamestnanec na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.

(11) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju poštový podnik vrátil zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.

## Štrnásta časť

### Čl. 36

### Všeobecné a záverečné ustanovenia

(1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov škôl a školských zariadení sú upravené

a) zákonom č. 552/2003 Z. z.,

b) zákonom č. 553/2003 Z. z.,

c) Zákonníkom práce okrem § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 až 4, § 119 ods. 2, § 120 až 122, § 122a ods. 2 až 4, § 122b ods. 2 až 4, § 123 ods. 2 a 3, § 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce.

(2) Pracovnoprávne vzťahy PZ sú upravené aj zákonom č. 138/2019 Z. z.

(3) Zamestnávateľom je škola, ktorá zamestnáva zamestnancov zaradených v škole s právnou subjektivitou.

(4) Zamestnávateľ podľa odseku 3 vydáva pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov.

(5) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný zverejniť pracovný poriadok a umiestniť ho na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

(6) Zrušuje sa Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej umeleckej školy Jána Cikkera Banská Bystrica Banská Bystrica účinný od 01. 09. 2025.

(7) Pracovný poriadok je trvalo uložený v útvare riaditeľa školy, na ekonomickom oddelení, a je prístupný aj v elektronickej podobe na www.izus.sk.

(8) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľ školy s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov.

(9) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 01. 07. 2026.

**Pracovný poriadok prerokovaný a odsúhlasený**
**so Základnou organizáciou odborového zväzu pri Základnej umeleckej škole Jána Cikkera Banská Bystrica.**

| | |
|---|---|
| _____ | _____ |
| Mgr. art. Iveta Rašková | Mgr. art. Martin Kašša, DiS. art. |
| predseda ZO OZ pri ZUŠ JC | riaditeľ ZUŠ Jána Cikkera Banská Bystrica |