



**Gymnázium Andreja Vrábľa, Mierová 5, Levice**

# **Pracovný poriadok**

**Účel Pracovného poriadku:**

Táto základná organizačná norma upresňuje a konkretizuje práva a povinnosti pedagogických a ostatných zamestnancov Gymnázia Andreja Vrábla, Mierová 5, 934 03 Levice vyplývajúce z právnych predpisov a Kolektívnej zmluvy Gymnázia Andreja Vrábla, Mierová 5, 934 03 Levice (ďalej len GAV), upravuje vnútorný systém fungovania GAV, racionálnu a efektívnu organizáciu práce s cieľom kvalitného plnenia úloh pri zachovávaní dobrých mravov zamestnancov GAV.

**Oblasť platnosti:**

Základná organizačná norma je záväzná pre všetkých zamestnancov GAV pri výkone práce vo verejnom záujme a zamestnancov odmeňovaných podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

**1. Pridelenie vnútorného predpisu:**

Pracovný poriadok riaditeľa školy bol pridelený:

Mgr. Vladimír Tóth	Riaditeľ školy
Mgr. Jana Kvočková	Zástupkyňa riaditeľa školy
Ing. Vierošlava Potočárová	Zástupkyňa riaditeľa školy
Paulína Kurucová	Tajomníčka školy
Eva Krekovičová	Ekonomka školy
Bc. Stela Szentkeresztyová	Vedúca školskej jedálne
PaedDr. Ľudovít Sebelédi	Predseda ZO NŠO

**2. Uloženie vnútorného predpisu**

Pracovný poriadok školy bude trvalo uložený v zborovni školy, u tajomníčky školy a je prístupný aj v elektronickej podobe na [www.gav.sk](http://www.gav.sk).

# **PRVÁ ČASŤ**

## **Článok 1**

### **Úvodné ustanovenia**

V súlade s ust. § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a v súlade s ust. § 84 Zákonníka práce Gymnázium Andreja Vrábla, Mierová 5, 934 03 Levice (ďalej len GAV) vydáva pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu GAV.

- (1) Pracovný poriadok je záväzný pre GAV a pre všetkých zamestnancov GAV odmeňovaných podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, ktorí sú v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy. Pracovný poriadok sa primerane vzťahuje aj na zamestnancov vykonávajúcich práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- (2) Pracovný poriadok GAV upresňuje a konkretizuje práva a povinnosti zamestnancov vyplývajúce z právnych predpisov, z Kolektívnej zmluvy GAV, upravuje racionálnu a efektívnu organizáciu práce a pracovnú disciplínu s cieľom zabezpečenia kvalitného plnenia pracovných úloh.

# **DRUHÁ ČASŤ**

## **PRACOVNOPRÁVNE VZŤAHY**

### **Článok 2**

#### **Účastníci pracovnoprávnych vzťahov**

- (1) Účastníkmi pracovnoprávnych vzťahov sú GAV a zamestnanci.
- (2) Právne úkony v pracovnoprávnych vzťahoch robí v mene GAV štatutárny orgán, ktorým je riaditeľ školy.
- (3) Riaditeľ školy 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.
- (4) Vedúci zamestnanci GAV v zmysle Organizačného poriadku, ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia GAV, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

- (5) GAV 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.
- (6) Právne úkony za GAV voči riaditeľovi školy, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve).

### Článok 3

#### Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

- (1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je GAV povinné zistiť, 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. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a u pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“) a odborných zamestnancov (ďalej len „OZ“) aj podľa § 6 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 317/2009 Z. z.“).
- (2) Ak ide o občanov členských štátov Európskej únie alebo štátov, ktoré sú zmluvnými stranami Dohody o Európskom hospodárskom priestore, a občanov Švajčiarskej konfederácie, GAV posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa zákona č. 422/2015 Z. z. o uznávaní dokladov o vzdelaní a o uznávaní odborných kvalifikácií.
- (3) U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce GAV zisťuje či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce; zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 317/2009 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.
- (4) GAV je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinné vyžiadať si od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie), preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z., u PZ a OZ § 9 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z.), potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní, vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, u PZ a OZ aj lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 10 zákona č. 317/2009 Z. z.), a doklad, preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak PZ alebo OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 11 zákona č. 317/2009 Z. z.).

- (5) GAV môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný, môže požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
- (6) GAV nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie
  - a) o tehotenstve,
  - b) o rodinných pomeroch,
  - c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- (7) GAV pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).
- (8) GAV obsadzuje voľné miesta zamestnancov výberovým pohovorom. Výberový pohovor uskutočňuje riaditeľ školy, alebo ním stanovená komisia. 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.
- (9) Vymenovaním sa pracovný pomer zakladá u vedúcich zamestnancov v priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu. Vedúcimi zamestnancami sú: štatutárna zástupkyňa riaditeľa školy, zástupkyňa riaditeľa školy, ekonómka školy a vedúca školskej jedálne.
- (10) Zamestnanca, ktorý bol do funkcie vymenovaný, možno z tejto funkcie odvolať, alebo sa môže tejto funkcie vzdať. Odvolaním z funkcie ani vzdaním sa funkcie sa pracovný pomer nekončí. GAV so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii.
- (11) V prípade, že okolnosti vyžadujú obsadenie miesta vedúceho zamestnanca výberovým konaním, postupuje sa podľa ustanovenia § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.

## **Článok 4**

### **Vznik pracovného pomeru**

- (1) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi GAV 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, pred začatím výkonu práce. GAV je povinné uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je GAV povinné preukázateľne (proti podpisu) vydať zamestnancovi.
- (2) U riaditeľa GAV (§ 3 ods. 5 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.), sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
- (3) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke GAV do týždňa upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do týždňa neupovedomí GAV o tejto prekážke.

- (4) Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až § 23 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (5) Pracovný pomer na určitú dobu s pedagogickým zamestnancom okrem zahraničného lektora možno dohodnúť najkratšie do 31. augusta; to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie.
- (6) V pracovnej zmluve je GAV povinné so zamestnancom dohodnúť:
  - a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku druh práce má byť uvedený podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti uvedenej v stručnej charakteristike – pracovnej náplni, ktorá tvorí neoddeliteľnú súčasť pracovnej zmluvy. Pracovná náplň tvorí opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve,
  - b) miesto výkonu práce,
  - c) deň nástupu do práce.
- (7) GAV v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 6 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby (ak tieto nie sú dohodnuté v kolektívnej zmluve).
- (8) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
- (9) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je GAV povinné písomne preukázateľne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu (ďalej len „oznámenie o plate“). Výšku a zloženie funkčného platu je GAV povinné písomne preukázateľne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu.
- (10) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace, u vedúceho zamestnanca v priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa školy je skúšobná doba najviac šesť mesiacov (podľa rozhodnutia riaditeľa školy). Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne a pre začatím výkonu práce zamestnanca, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
- (11) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka) a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

- (12) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer:
- a) je GAV povinné pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi, vnútornými predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
  - b) zamestnanec je povinný podľa pokynov GAV vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase, dodržiavať pracovnú disciplínu a všetky právne a ostatné (rezortné, STN, návody na obsluhu strojov, nástrojov, zariadení a technológií, vnútorné) predpisy, s ktorými bol preukázateľne oboznámený.
- (13) Pri nástupe do zamestnania je GAV povinné zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi a ostatnými predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
- (14) Zároveň ho oboznámi GAV s evidenciou dochádzky, využívaním pracovného času. Úprava pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov GAV je upravená samostatným vnútorným predpisom GAV, pričom riaditeľ školy môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska školy.
- (15) GAV zabezpečí oboznámenie zamestnanca s predpismi upravujúcimi ochranu pred požiarom a s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci vzťahujúcimi sa na ním vykonávanú prácu, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať.
- (16) Ak si výkon práce zamestnanca vyžaduje hmotnú zodpovednosť, GAV uzatvorí so zamestnancom dohodu o hmotnej zodpovednosti. Ak zamestnanec odmietne dohodu o hmotnej zodpovednosti podpísať, nemôže prácu vykonávať.
- (17) GAV 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.
- (18) GAV 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.
- (19) Všetky písomnosti týkajúce sa pracovného pomeru zamestnanca sa zakladajú do jeho osobného spisu. GAV zhromažďuje v osobnom spise zamestnanca len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami a tie, ktoré sú nevyhnutné na realizáciu práv a povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru. GAV poskytne zamestnancovi na jeho žiadosť odpisy písomností, ktoré sú uložené v jeho osobnom spise a umožní mu robiť si z nich výpisy a fotokópie .

- (20) GAV ako prevádzkovateľ spracúva osobné údaje o zamestnancovi bez jeho súhlasu alebo so súhlasom zamestnanca. Špecifikácia podmienok spracúvania osobných údajov je upravená zákonom č. 122/2013 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zmeny č. 84/2014 Z.z. (ďalej len zákon o ochrane osobných údajov).

## **Článok 5**

### **Pracovný pomer na kratší pracovný čas**

- (1) GAV môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- (2) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- (3) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému úväzku so zamestnancom.
- (4) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.
- (5) GAV informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

## **Článok 6**

### **Dohoda o zmene pracovných podmienok**

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa GAV a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. GAV je povinné zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne (§ 54 Zákonníka práce) vo forme dodatku k pracovnej zmluve, prípadne dohode o zmene pracovných podmienok.
- (2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.
- (3) Pri preradení zamestnanca na inú prácu príslušný vedúci zamestnanec je povinný pred začatím výkonu práce oboznámiť zamestnanca s jeho novou pracovnou náplňou a s platnými právnymi predpismi súvisiacimi s výkonom jeho pracovnej činnosti a zabezpečiť zaškolenie zamestnanca.



## Článok 7

### Skončenie pracovného pomeru

- (1) Pracovný pomer možno skončiť
  - a) dohodou
  - b) výpoveďou
  - c) okamžitým skončením
  - d) skončením v skúšobnej dobe
  - e) uplynutím dohodnutej doby (doby určitej).
- (2) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca, príp. dňom zániku GAV, pokiaľ nedôjde k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov.
- (3) Skončenie pracovného pomeru a nároky zamestnanca s tým súvisiace GAV vykonáva v zmysle platných právnych ustanovení a dohodnutej Kolektívnej zmluvy GAV na príslušný kalendárny rok.
- (4) Ak je daná zamestnancovi výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Dĺžka výpovednej doby závisí od dôvodu výpovede a je upravená v dohodnutej Kolektívnej zmluve GAV na príslušný kalendárny rok.
- (5) Skončenie pracovného pomeru musí mať vždy písomnú formu; výpoveď, okamžité skončenie pracovného pomeru, skončenie pracovného pomeru v skúšobnej dobe alebo akékoľvek zmeny týkajúce sa vzniku, zmien a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy GAV doručí zamestnancovi do vlastných rúk osobne na pracovisku, v jeho byte, alebo kdekoľvek bude zastihnutý, alebo poštovým podnikom ako doporučenú zásielku s doručenkou a poznámkou „do vlastných rúk“. Zamestnanec doručuje písomnosti týkajúce sa vzniku, zmien a skončenia pracovného pomeru, vzniku, zmien a zániku povinností vyplývajúcich z pracovnej zmluvy alebo z dohôd o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru na pracovisku alebo ako doporučenú zásielku.
- (6) V súvislosti so skončením pracovného pomeru (alebo z dôvodov preradenia) 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 odovzdávajúcich písomnostiach príslušnému vedúcemu zamestnancovi.
- (7) Pri ukončení funkcie, s ktorou je spojená dohoda o hmotnej zodpovednosti, sa vykoná inventarizácia. Zápis o stave plnenia pracovných úloh a odovzdávajúcich materiáloch pri odovzdaní funkcie podpisuje odovzdávajúci zamestnanec, preberajúci zamestnanec a príslušný vedúci zamestnanec. Zápis o stave plnenia pracovných úloh pri odovzdaní funkcie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Zamestnanec, ktorý odchádza zo svojej funkcie je povinný nového zamestnanca oboznámiť s prácou a súvisiacimi činnosťami, ktoré vykonával, príp. zaučiť ho.

- (8) Zamestnanci vo vedúcich funkciách odovzdávajú zápis o stave vybavenej a nevybavenej agendy, o stave rozpracovaných a dokončených pracovných úlohách a odovzdaní celej agendy pred skončením pracovného pomeru novo nastúpenému vedúcemu zamestnancovi, príp. riaditeľovi školy. Zápis o stave plnenia pracovných úloh pri odovzdaní funkcie sa zakladá do osobného spisu zamestnanca. Vedúci zamestnanec, ktorý odchádza zo svojej funkcie je povinný nového vedúceho zamestnanca, ak je to možné, oboznámiť s prácou a súvisiacimi činnosťami, ktoré vykonával.
- (9) Pri skončení pracovného pomeru je zamestnanec povinný si vysporiadať záväzky voči GAV a odovzdať všetky predmety, ktoré mu boli zverené do osobnej starostlivosti pre potreby plnenia pracovných úloh (napr. notebook, mobilný telefón, pečiatky, kľúče od pracoviska, odbornú literatúru a pod.). Príslušný vedúci zamestnanec potvrdí svojím podpisom na predpísanom tlačive - výstupnom liste - vyrovnanie záväzkov zamestnanca voči GAV. Výstupný list zamestnanca sa zakladá do jeho osobného spisu.
- (10) V prípade nevysporiadania záväzkov zamestnanca voči GAV z dôvodu straty, krádeže, poškodenia, schodku alebo inej ujmy na zverených predmetoch a hodnotách, GAV bude postupovať v zmysle platných ustanovení o náhradách škody.
- (11) Po vyrovnaní záväzkov na výstupnom liste GAV vydá pri skončení pracovného pomeru zamestnancovi potvrdenie o zamestnaní.
- (12) Na požiadanie zamestnanca vydá GAV 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 GAV najskôr dva mesiace pred skončením pracovného pomeru. Pracovný posudok a potvrdenie o zamestnaní podpisuje riaditeľ školy.
- (13) Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany GAV je GAV povinné vopred prerokovať s odborovou organizáciou, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Odborová organizácia je povinná prerokovať výpoveď zo strany GAV do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti GAV. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.
- (14) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre GAV, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a podniková kolektívna zmluva GAV.

## Článok 8

### Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- (1) GAV môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.
- (2) GAV je povinné:
  - a) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
  - b) viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti,
  - c) prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (3) Vedúci zamestnanec alebo ním poverený zamestnanec školy zabezpečujúci aktivity, ktorých súčasťou je uzatvorenie dohody o vykonaní práce je povinný túto skutočnosť oznámiť ekonómke školy najneskôr päť pracovných dní pred začiatkom akcie.
- (4) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce.
- (5) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
- (6) Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia Zákonníka práce :
  - a) prvej časti,
  - b) § 85 ods. 1 a 2,
  - c) § 90 ods. 10,
  - d) § 91 až 95,
  - e) § 98, § 119 ods. 1
  - f) šiestej časti Zákonníka práce.
- (7) Pracovný čas zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín a u mladistvého zamestnanca v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 8 hodín.
- (8) Zamestnancom, ktorí vykonávajú prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, nemožno nariadiť ani s nimi dohodnúť pracovnú pohotovosť a prácu nadčas.
- (9) Ak ide o dôvody neprítomnosti zamestnanca v práci uvedené v § 141 ods. 1 a ods. 2 písm. a) až g) Zákonníka práce, ktoré zasiahli do času, na ktorý GAV určilo výkon práce, GAV je povinné ospravedlniť túto neprítomnosť zamestnanca v práci. Za tento čas zamestnancovi náhrada odmeny nepatrí.

- (10) Na splatnosť odmeny, výplatu odmeny a zrážky z odmeny sa primerane uplatnia ustanovenia § 129 až 132 Zákonníka práce .
- (11) Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
- (12) 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.

## TRETIA ČASŤ

### ZÁKAZ DISKRIMINÁCIE

#### Článok 9

##### Terminológia diskriminácie

- (1) **Diskriminácia** je také konanie, keď sa v tej istej situácii zaobchádza s jedným človekom (skupinou ľudí) inak než s iným človekom (skupinou ľudí) na základe jeho odlišnosti napr. rasového alebo etnického pôvodu, vierovyznania, veku, rodu, pohlavia alebo sexuálnej orientácie, pričom rozhodovanie o tom, či došlo alebo nedošlo ku diskriminácii, sa uskutočňuje na základe toho, či existuje príčinná súvislosť medzi znevýhodnením a použitím kritéria pre rozlišovanie.
- (2) **Diskriminácia je priama diskriminácia, nepriama diskriminácia, obťažovanie, sexuálne obťažovanie a neoprávnený postih; diskriminácia je aj pokyn na diskrimináciu a nabádanie na diskrimináciu.**
- (3) **Priama diskriminácia** je konanie alebo opomenutie, pri ktorom sa s osobou zaobchádza menej priaznivo, ako sa zaobchádza, zaobchádzalo alebo by sa mohlo zaobchádzať s inou osobou v porovnateľnej situácii.
- (4) **Nepriama diskriminácia** je navonok neutrálny predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax, ktoré znevýhodňujú alebo by mohli znevýhodňovať osobu v porovnaní s inou osobou; nepriama diskriminácia nie je, ak takýto predpis, rozhodnutie, pokyn alebo prax sú objektívne odôvodnené sledovaním oprávneného záujmu a sú primerané a nevyhnutné na dosiahnutie takého záujmu.
- (5) **Obťažovanie** je také správanie, v dôsledku ktorého dochádza alebo môže dôjsť k vytváraniu zstrašujúceho, nepriateľského, zahanbujúceho, ponižujúceho, potupujúceho, zneuct'ujúceho alebo urážajúceho prostredia a ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť zásah do slobody alebo ľudskej dôstojnosti.
- (6) **Sexuálne obťažovanie** je verbálne, neverbálne alebo fyzické správanie sexuálnej povahy, ktorého úmyslom alebo následkom je alebo môže byť narušenie dôstojnosti osoby a ktoré vytvára zstrašujúce, ponižujúce, zneuct'ujúce, nepriateľské alebo urážlivé prostredie.
- (7) **Pokyn na diskrimináciu** je konanie, ktoré spočíva v zneužití podriadenosti osoby na účel diskriminácie tretej osoby.
- (8) **Nabádanie na diskrimináciu** je presviedčanie, utvrdzovanie alebo podnecovanie osoby na diskrimináciu tretej osoby.

- (9) **Neoprávnený postih** je také konanie alebo opomenutie, ktoré je pre osobu, ktorej sa týka, nepriaznivé a priamo súvisí
- a) s domáhaním sa právnej ochrany pred diskrimináciou vo svojom mene alebo v mene inej osoby alebo
  - b) s podaním svedeckej výpovede, vysvetlenia alebo súvisí s inou účasťou tejto osoby v konaní vo veciach súvisiacich s porušením zásady rovnakého zaobchádzania,
  - c) so sťažnosťou namietajúcou porušenie zásady rovnakého zaobchádzania.
- (10) **Mobbing** možno definovať ako násilnú formu zaobchádzania s ľuďmi, odohrávajúcu sa na pracovisku (šikanovanie na pracovisku) s cieľom spôsobiť určitej osobe nejakú škodu (ublížiť, ponížiť, zničiť). Cieľom je vyštvanie zamestnanca postupným znepríjemňovaním pracovnej situácie.
- (11) **Bossing** je systematické šikanovanie zo strany nadriadených. V prípade bossingu ide o zneužívanie vzťahu medzi nadriadeným a podriadeným. Niekedy sa za bossing považuje nielen samotné negatívne správanie voči podriadenému, ale aj jeho tiché schvaľovanie či akceptácia nadriadeným.

## Článok 10

### Povinnosti vo veci diskriminácie

- (1) GAV je povinné zaobchádzať so zamestnancami v rámci výberového pohovoru, výberového konania, predzmluvných vzťahov, trvania pracovného pomeru a pracovno-právneho vzťahu v súlade so zásadou rovnakého zaobchádzania ustanovenou osobitným predpisom - antidiskriminačný zákon - bez akýchkoľvek obmedzení a priamej alebo nepriamej diskriminácie určenej právnymi predpismi.
- (2) V pracovnoprávných vzťahoch je zakázaná diskriminácia zamestnancov a občanov, ktorí sa uchádzajú o zamestnanie z dôvodu pohlavia, manželského stavu, rodinného stavu, sexuálnej orientácie, rasy, farby pleti, jazyka, veku, nepriaznivého zdravotného stavu, alebo zdravotného postihnutia, genetických vlastností, viery, náboženstva, politického alebo iného zmýšľania, odborovej činnosti, národného alebo sociálneho pôvodu, príslušnosti k národnosti alebo k etnickej skupine, majetku, rodu, alebo iného postavenia.
- (3) GAV a zamestnanec nesmú vykonávanie práv a povinností vyplývajúcich z pracovného pomeru zneužívať na ujmu iného zamestnanca alebo inej fyzickej osoby alebo na ponižovanie ich ľudskej dôstojnosti.
- (4) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

- (5) V rozpore s dobrými mravmi je napríklad ohováranie na pracovisku, šírenie nepravdivých informácií o inom zamestnancovi, znevažovanie práce iného zamestnanca, či vytváranie nepriateľského prostredia, ktorého následkom môže byť zásah do slobody alebo narušenia dôstojnosti zamestnanca.
- (6) GAV nesmie bez vážnych dôvodov narušovať súkromie zamestnanca na pracovisku a v spoločných priestoroch GAV, monitorovať ho, vykonávať záznam telefonických hovorov uskutočňovaných technickými pracovnými zariadeniami a kontrolovať elektronickú poštu odoslanú z pracovnej elektronickej adresy a doručeníu na túto adresu bez toho, aby zamestnanca na to vopred upozornil. Ak GAV zavedie kontrolný mechanizmus je povinné prerokovať s odborovou organizáciou rozsah kontroly, spôsob jej uskutočnenia ako aj dobu jej trvania a informovať zamestnancov o rozsahu kontroly, spôsobe jej uskutočnenia ako aj o dobe jej trvania.
- (7) V GAV je zakázané používať počítačové vybavenie pre vytváranie, zobrazovanie alebo distribúciu materiálov propagujúcich násilie, rasovú alebo náboženskú neznášanlivosť, materiálov s vulgárnym obsahom, pornografických materiálov a materiálov urážlivého charakteru. Za týmto účelom GAV vykonáva kontrolu zamestnancov.
- (8) Zamestnanec má právo podať riaditeľovi školy písomnú sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a všetkých foriem diskriminácie. GAV sťažnosť zamestnanca bezodkladne prešetrí, odpovie na ňu a v prípade zistených nedostatkov vykoná nápravu, upustí od takéhoto konania a odstráni jeho následky. Na prešetrenie sťažnosti môže riaditeľ školy určiť komisiu, ak ju nebude prešetrovať sám.
- (9) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania, alebo výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov nebol v súlade s dobrými mravmi sa môže obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom. Rovnako sa môže tejto ochrany domáhať občan, ktorý sa uchádza o zamestnanie. GAV na podnet občana, ktorého práva a právom chránené záujmy boli dotknuté, bez zbytočného odkladu odpovie, vykoná nápravu a odstráni následky nedodržania zásady rovnakého zaobchádzania.
- (10) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené, sa môže obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.
- (11) GAV nebude zamestnanca akýmkoľvek spôsobom postihovať alebo znevýhodňovať preto, že sa zákonným spôsobom domáha svojich práv vyplývajúcich z pracovného pomeru ani inak postihovať za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

# ŠTVRTÁ ČASŤ

## POVINNOSTI GAV A ZAMESTNANCA

### Článok 11

#### Povinnosti GAV

GAV je povinné odo dňa vzniku pracovného pomeru :

- a) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy a platiť zamestnancovi za vykonanú prácu plat podľa „Oznámenia o výške a zložení funkčného platu“,
- b) utvárať podmienky pre riadne a včasné plnenie pracovných úloh, zlepšovanie pracovného prostredia a zvyšovanie kultúry práce pri dodržiavaní pracovných podmienok ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou.

GAV je ďalej povinné :

- c) zabezpečovať prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov,
- d) zabezpečiť zamestnancovi pracovné miesto technicky vybavené,
- e) zabezpečiť zaškolenie novoprijatého zamestnanca,
- f) zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnanca, pokiaľ tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť tieto údaje podľa osobitného predpisu,
- g) informovať odborový orgán o dohodnutých nových pracovných pomeroch,
- h) vytvárať podmienky pre bezpečný výkon práce zamestnancami a zabezpečiť ochranu ich zdravia,
- i) na základe dosahovaných pracovných výsledkov zabezpečiť diferencované odmeňovanie zamestnancov,
- j) dbať na to, aby neposudzovalo ako nesplnenie povinnosti, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktorý je v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi, alebo bezprostredne a vážne ohrozuje život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

### Článok 12

#### Práva a povinnosti zamestnanca

- (1) Zamestnanec má právo:
  - a) na utvorenie podmienok na riadne vykonávanie svojej práce,
  - b) na plat,
  - c) na zabezpečenie prehlbovania kvalifikácie,
  - d) nazerať do svojho osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie,

- e) okrem vyššie uvedených aj práva vyplývajúce z iných všeobecne záväzných právnych predpisov.
- (2) Zamestnanec je povinný dodržiavať základné povinnosti ustanovené v § 81 ZP, v § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, týmto Pracovným poriadkom a ďalej je povinný najmä :
- a) oboznámiť sa s ustanoveniami pracovného poriadku, vnútorných predpisov GAV a právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, oboznamovať sa s ich aktualizáciou a dodržiavať ich,
  - b) dodržiavať právne a ostatné predpisy týkajúce sa bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, o protipožiarnej ochrane, s ktorými bol preukázateľne oboznámený,
  - c) riadiť sa pri vykonávaní práce pokynmi vedúceho zamestnanca ak sú v súlade so všeobecne platnými právnymi predpismi a vnútornými predpismi,
  - d) bezodkladne písomne oznamovať GAV aj formou elektronickej pošty všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou (najmä zmenu mena, stavu, priezviska, čísla občianskeho preukazu, narodenie dieťaťa, zmenu zdravotnej poisťovne, zmenu trvalého alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, a v prípade poukazovania výplaty na účet v banke, aj zmenu bankového spojenia), tieto sa doložia do osobného spisu zamestnanca,
  - e) nepožívať alkoholické nápoje alebo iné návykové látky v mieste výkonu práce, alebo v riadnom pracovnom čase aj mimo miesta výkonu práce a nenastupovať pod ich vplyvom do práce,
  - f) nefajčiť na pracoviskách školy a v jeho areáli,
  - g) dodržiavať obmedzenia vyplývajúce z ust. § 8 ods. 2 zákona o prácach vo verejnom záujme,
  - h) efektívne využívať pracovný čas na prácu a všetky prerušenia práce si vyznačovať v „evidencii opustenia pracoviska“,
  - i) dodržiavať určený týždenný pracovný čas alebo kratší týždenný pracovný čas,
  - j) ohlásiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi odchod z pracoviska v pracovnom čase,
  - k) zúčastňovať sa školení za účelom prehlbovania kvalifikácie,
  - l) zúčastňovať sa na školení a výcviku zabezpečovanom GAV v záujme bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a podrobiť sa skúškam a lekárskeym prehliadkam zamestnanca (alebo ním poverenej zastupujúcej osoby) a zapísania sa do evidencie ustanovených osobitným predpisom,
  - m) zamestnanec môže opustiť pracovisko len na základe priepustky alebo súhlasu priameho nadriadeného,
  - n) zastupovať vedúceho zamestnanca v jeho neprítomnosti v rozsahu jeho činnosti, ak mu to bolo uložené vedúcim zamestnancom alebo riaditeľom školy,
  - o) vopred oznámiť svojmu nadriadenému zamestnancovi dôvod osobnej prekážky v práci (ak to okolnosti umožňujú) a bez zbytočného odkladu preukázať túto prekážku,



- p) v období, v ktorom má zamestnanec podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim 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 GAV určení riaditeľom školy,
- q) pri odchode z pracoviska dbať na ochranu všetkých pracovných dokumentov mimo dosahu nepovolaných osôb v záujme ochrany pracovných informácií pred ich zneužitím,
- r) 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 GAV,
- s) 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,
- t) byť slušne oblečený a dbať o náležitú úpravu svojho zovňajšku (oblečenie zamestnanca musí korešpondovať s charakterom práce, s prostredím, v ktorom sa práca vykonáva a so všeobecne akceptovanými normami vhodného oblečenia),
- u) strpieť v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci prinášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska za účelom ochrany majetku GAV a zamestnancov. Kontrolu vecí vykonávajú súčasne dvaja zamestnanci určení riaditeľom školy a to tak, aby boli dodržané predpisy o ochrane osobnej slobody a nebola ponížená ľudská dôstojnosť,
- v) slušne sa správať voči vedúcim zamestnancom a ostatným zamestnancom GAV ako aj v pracovnom styku s fyzickými a právnickými osobami, žiakmi a zákonnými zástupcami. Zdržať sa najmä agresívneho a nepriateľského konania a prejavov negatívnych emócií. Slušnosť pre potreby tohto Pracovného poriadku je najmä taká forma správania, ktorou zamestnanec nikomu vedome neublíži ani slovne a zároveň vyjadruje morálno-vôľovú úroveň človeka, ohľaduplnosť, etickosť, prívetivosť a úctivosť.

(3) Povinnosti vedúceho zamestnanca GAV :

Vedúci zamestnanec okrem povinností uvedených v § 81 a § 82 Zákonníka práce, § 8 zákona o výkone práce vo verejnom záujme a čl. 11 tohto Pracovného poriadku je ďalej povinný :

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

- c) vyberať takých uchádzačov o zamestnanie, ktorí svojimi odbornými znalosťami, schopnosťami a motiváciou budú zárukou dosiahnutia kvalitného výkonu plnenia pracovných úloh,
- d) mať prehľad o výkone práce, o plnení pracovných úloh a kvalite výsledkov práce zamestnancov,
- e) písomne poveriť podriadeného zamestnanca na zastupovanie v čase svojej neprítomnosti,
- f) navrhovať racionalizačné opatrenia za účelom zefektívnenia pracovných činností vykonávaných na jeho útvare,
- g) preukázateľne oboznamovať podriadených zamestnancov s platnými vnútornými predpismi GAV a o ich zmenách,
- h) poskytovať podriadeným zamestnancom všeobecné platné právne predpisy, vnútorné predpisy a informácie na riadne vykonávanie práce s cieľom ovládania odbornej problematiky,
- i) zabezpečovať, aby nedošlo k porušovaniu pracovnej disciplíny podriadenými zamestnancami a v prípade jej porušenia dať písomný podnet riaditeľovi školy na prešetrenie porušenia pracovnej disciplíny podriadeného zamestnanca a návrhy na opatrenia,
- j) účelne a hospodárne disponovať s finančnými, materiálovými a ostatnými prostriedkami a zabezpečiť prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku vo vlastníctve alebo v správe GAV,
- k) slušne sa správať voči podriadeným zamestnancom,
- l) vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarováť svoje majetkové pomery do 30 dní od nástupu na miesto vedúceho zamestnanca a do 31. marca každého kalendárneho roka predkladať riaditeľovi školy svoje majetkové priznanie,
- m) plniť ďalšie povinnosti podľa pokynov riaditeľa školy.

(4) Povinnosti riaditeľa GAV :

- a) riadi GAV po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy PZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
- b) stará sa o finančné zabezpečenie GAV,
- c) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce PZ, posudzuje postup OZ pri vykonávaní odborných činností, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,
- d) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka.,
- e) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa na rozsah jednej tretiny jeho týždennej priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v prípade, ak by nebolo

možné zabezpečiť vyučovací proces iným učiteľom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie aprobačných predmetov,

- f) stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Prácou mimo pracoviska sa rozumie napr. práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách a pod.,
  - g) požiadavky podľa písm. e) a f) upraví riaditeľ školy samostatným vnútorným predpisom,
  - h) povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska; uvedené povolenie môže riaditeľ zrušiť,
  - i) predlžuje dobu platnosti kreditu PZ a OZ na základe písomnej žiadosti zamestnanca zo zákonom stanovených dôvodov, najmä z dôvodu čerpania materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, práceneschopnosti trvajúcej dlhšie ako šesť mesiacov nepretržite, najviac o tri roky (§ 46 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.),
  - j) vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania PZ a OZ,
  - k) jedenkrát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ, najneskôr do konca školského roka,
  - l) určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií v škole,
  - m) vyzýva PZ a OZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní,
  - n) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie a to najmä:
    - adaptačné vzdelávanie začínajúcich PZ a OZ do pedagogickej praxe a odbornej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
    - kontinuálne vzdelávanie PZ a OZ.
- (5) Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom GAV.
- (6) Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľ a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom.

## Článok 13

### Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

- (1) PZ pri výkone svojej pedagogickej činnosti a OZ pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na
  - a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,
  - b) ochranu pred neodborným zasahovaním (§ 5 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.) do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
  - c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
  - d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
  - e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj žiakov a rozvoj ich kompetencií,
  - f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 Z. z.,
  - g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.
- (2) Pedagogický zamestnanec má v súvislosti s výkonom pedagogickej činnosti postavenie chránenej osoby podľa § 139 ods. 1 písm. h) Trestného zákona.
- (3) PZ a OZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. je povinný
  - a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu, [§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“)],
  - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
  - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
  - d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
  - e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka,
  - f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,

- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu ( § 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
  - h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
  - i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
  - j) poskytovať žiakovi alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
  - k) pravidelne informovať žiaka alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom vo Vnútornom poriadku GAV pre učiteľov.
- (4) PZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
  - b) postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠ SR,
  - c) plnia priamu vyučovaciu činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom<sup>1)</sup> a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
- (5) Pri starostlivosti o žiakov sú PZ povinní najmä:
- a) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, pri praktickom vyučovaní a pod.),
  - b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
  - c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom, výchovným poradcom a OZ,
  - d) viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- (6) PZ nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré nemajú schvaľovaciu alebo odporúčaciu doložku Ministerstva školstva SR, alebo, ktoré neboli schválené alebo odporúčané Ministerstvom školstva SR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú finančne nákladné.
- (7) PZ a OZ nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary

---

<sup>1)</sup> nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov v znení zmeny č. 433/2012 Z.z.

poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo pri výkone odbornej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí, skončení školského roka, maturitách, Dňa učiteľov, meninách, životných jubileách a pod.

## Článok 14

### Zastupovanie vedúceho zamestnanca, odovzdávanie funkcie

- (1) Ak je vedúci zamestnanec dlhodobo neprítomný na pracovisku z dôvodu čerpania dovolenky, zo zdravotných alebo iných dôvodov, riaditeľ školy písomne poverí určeného zamestnanca na zastupovanie. Písomné poverenie na zastupovanie vedúceho zamestnanca obsahuje obdobie zastupovania a rozsah činnosti.
- (2) Ak riaditeľ školy určí zastupovanie zamestnanca na obdobie presahujúce štyri týždne v celom rozsahu činnosti, patrí zastupujúcemu zamestnancovi od prvého dňa zastupovania príplatok za zastupovanie v sume príplatku za riadenie zastupovaného vedúceho zamestnanca.
- (3) Zastupujúci zamestnanec je povinný po skončení zastupovania podať zastupovanému vedúcemu zamestnancovi a riaditeľovi školy písomnú správu o stave plnenia úloh a o všetkých vykonaných úkonoch.
- (4) Riaditeľ školy, resp. vedúci zamestnanec je povinný určiť zamestnanca, ktorý preberie agendu po zamestnancovi, ktorý bol preložený, alebo s ktorým bol skončený pracovný pomer do doby prijatia nového zamestnanca. Pri odovzdávaní agendy spíše odchádzajúci zamestnanec zápis o odovzdaní a prevzatí agendy obsahujúci prehľad o stave plnenia pracovných a iných úloh, o vybavených a nevybavených spisoch, korešpondencii, inventári a pod. Zápis o odovzdaní a prevzatí agendy podpisuje odovzdávajúci zamestnanec, preberajúci zamestnanec a príslušný vedúci zamestnanec. Obdobne sa postupuje aj pri nástupe nového zamestnanca. Zápis sa zakladá aj do osobného spisu zamestnancov. Zamestnanec, ktorý odchádza zo svojej funkcie, je povinný nového zamestnanca oboznámiť s prácou a súvisiacimi činnosťami, ktoré vykonával, resp. zaučiť ho.
- (5) Vedúci zamestnanec nie je oprávnený ukladať podriadenému zamestnancovi pracovné úlohy, ktoré má podľa všeobecne záväzných právnych predpisov alebo služobných predpisov vykonať osobne.

## Článok 15

### Výkon inej zárobkovej činnosti

- (1) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti GAV, bez súhlasu riaditeľa školy:
  - a) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
  - b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
  - c) ktorej predmetom je uskutočňovanie programu supervízie.

- (2) Vedúci zamestnanci, ostatní zamestnanci vykonávajúci práce vo verejnom záujme a zamestnanci odmeňovaní podľa z. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov nie sú viazaní obmedzením podnikateľskej a inej zárobkovej činnosti. Títo zamestnanci môžu podnikat' a vykonávať inú zárobkovú činnosť bez predchádzajúceho písomného súhlasu riaditeľa školy, pokiaľ táto zárobková činnosť nemá k predmetu činnosti GAV konkurenčný charakter.
- (3) Riaditeľ školy môže udelený súhlas z vážnych dôvodov písomne odvolať a uviesť dôvody odvolania. Po odvolaní súhlasu je zamestnanec povinný bez zbytočného odkladu inú zárobkovú činnosť skončiť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
- (4) Písomnosti týkajúce sa výkonu inej zárobkovej činnosti, ktorá má k predmetu činnosti GAV konkurenčný charakter, sa zakladajú do osobného spisu zamestnanca.
- (5) Súhlas GAV sa nevyžaduje na výkon vedeckej, pedagogickej, publicistickej, lektorskej, prednášateľskej, literárnej a umeleckej činnosti.

## PIATA ČASŤ

### PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

#### Článok 16

- (1) **Pracovná disciplína** je dodržiavanie základných povinností zamestnanca vyplývajúce z právnych predpisov, zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, z osobitných predpisov, právnych predpisov vrátane vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných GAV.
- (2) **Porušenie pracovnej disciplíny** je zavinené konanie, porušenie alebo nesplnenie povinností zamestnanca, ktorým zamestnanec porušil povinnosti vyplývajúce z jeho pracovného pomeru, z právnych predpisov, zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, z osobitných predpisov, právnych predpisov vrátane vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných GAV.
- (3) **Závažné porušenie pracovnej disciplíny** je zavinené konanie, porušenie povinností zamestnanca, alebo opomenutie, ktorým zamestnanec porušil povinnosti vyplývajúce z jeho pracovného pomeru, zo zákona o výkone práce vo verejnom záujme, zo Zákonníka práce, Pracovného poriadku, z osobitných predpisov, právnych predpisov vrátane vnútorných predpisov a riadiacich aktov vydaných GAV s prihliadnutím na dôsledky konania, ich intenzitu, okolnosti a mieru zavinenia, alebo inú priťažujúcu okolnosť, ak vzhľadom na povahu porušenej pracovnej disciplíny je jeho škodlivosť zvýšená.

## Článok 17

### Menej závažné porušenie pracovnej disciplíny

Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä :

- a) neplnenie pracovných úloh a príkazov vedúceho zamestnanca v stanovenej lehote a v požadovanom rozsahu a kvalite,
- b) oneskorený príchod alebo predčasný odchod z pracoviska v rámci pracovného času, o čom zamestnanec neinformoval svojho nadriadeného,
- c) nedodržiavanie určeného pracovného času a za týmto účelom nesprávne uvádzanie príchodu na pracovisko a odchodu z pracoviska v evidencii dochádzky, alebo opustenie pracoviska bez súhlasu vedúceho zamestnanca,
- d) oneskorené nahlásenie ospravedlnenej neprítomnosti v práci (DPN, OČR, dovolenka a pod.) o jeden deň,
- e) fajčenie v priestoroch a areáli školy,
- f) neposkytnutie, alebo oneskorené či nepravdivé poskytnutie osobných údajov zamestnanca, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou,
- g) neuposlušnosť 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,
- h) nedodržiavanie vnútorných predpisov GAV,
- i) nedodržiavanie ďalších povinností zamestnancov uvedených v tomto Pracovnom poriadku.

## Článok 18

### Závažné porušenie pracovnej disciplíny

(1) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä :

- a) neoznámenie GAV :
  - právoplatné pozbavenie alebo obmedzenie spôsobilosti na právne úkony ,
  - obvinenie zo spáchania úmyselného trestného činu, výsledok trestného konania a právoplatného odsúdenia za trestný čin,
  - neoznámenie a nepredloženie rozhodnutia zakladajúceho stratu bezúhonnosti,
  - stratu, odcudzenie, poškodenie, zničenie a zneužitie majetku vo vlastníctve alebo v správe GAV,
- b) prijímanie alebo požadovanie darov, alebo iných výhod od fyzickej alebo právnickej osoby v súvislosti s vykonávaním pracovnej činnosti, to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo pri výkone odbornej činnosti,



- c) 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,
- d) vyhotovovanie falzifikátov a nepravdivých dokumentov súvisiacich s vykonávaním práce vo verejnom záujme,
- e) vedomé šírenie a sprostredkovávanie nepravdivých alebo zavádzajúcich informácií poškodzujúcich povest' GAV alebo ostatných zamestnancov,
- f) vykonávanie zárobkovej činnosti, ktorá by mohla mať k predmetu činnosti GAV konkurenčný charakter, ktorej vykonávanie vopred písomne neodsúhlasil riaditeľ školy, resp. keď zamestnanec neskončí zárobkovú činnosť v prípade písomného odvolania súhlasu,
- g) porušenie povinností vedúceho zamestnanca pri predkladaní a deklarovaní majetkových pomerov,
- h) neospravedlnená neprítomnosť na pracovisku v trvaní jeden a viac dní,
- i) opakujúce sa neuposlušnutia pokynov priameho nadriadeného 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 pracovnej náplni zamestnanca, alebo jej vykonanie nepatrí do výlučnej pôsobnosti priameho vedúceho zamestnanca,
- j) porušenie právnych a ostatných predpisov na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci,
- k) majetkové delikty (krádež na pracovisku, odcudzenie majetku, úmyselné poškodenie zvereného majetku GAV a pod.),
- l) opakujúce uvádzanie nepravdivých údajov v evidencii dochádzky, napriek opakovaným upozorneniam,
- m) požívanie alkoholických nápojov a omamných látok v pracovnom čase, na pracovisku alebo pri výkone pracovnej činnosti, nástup na pracovisko pod vplyvom požitia alkoholických nápojov a odmietnutie dychovej skúšky ako i odmietnutie podrobiť sa vyšetreniu, či zamestnanec nie je pod vplyvom omamných alebo psychotropných látok,
- n) porušenie povinnosti mlčanlivosti o skutočnostiach súvisiacich s výkonom práce,
- o) diskriminácia na pracovisku, obťažovanie, sexuálne obťažovanie,
- p) porušenie ochrany údajov zamestnanca o jeho plate, platových náležitostiach a ďalších náležitostiach najmä zamestnancami, ktorí v rámci svojej pracovnej činnosti prichádzajú do styku s informáciami o plate a platových náležitostiach zamestnancov,
- q) úmyselné, fyzické napadnutie iného zamestnanca a ublíženie mu na zdraví,
- r) nedodržanie liečebného režimu zamestnancom,
- s) porušenie povinnosti mlčanlivosti o osobných údajoch, s ktorými príde do styku, v súvislosti s výkonom svojej činnosti v zmysle zákona o ochrane osobných údajov,
- t) opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny.

- (2) 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. Riaditeľ školy podnet posúdi, či bola porušená pracovná disciplína a následne odstúpi podnet disciplinárnej komisii, ktorá vykoná šetrenie porušenia pracovnej disciplíny.
- (3) Porušenie pracovnej disciplíny posudzuje disciplinárna komisia určená riaditeľom školy podľa konkrétnych okolností každého prípadu osobitne a skúma porušenie z objektívnych a subjektívnych hľadísk s prihliadnutím na dôsledky konania, intenzitu, periodicitu, okolnosti a mieru zavinenia, alebo na inú príťažujúcu okolnosť. O prešetrení spíše písomný záznam, pričom v jeho závere zo svojho pohľadu zhodnotí, o akú mieru zavinenia zo strany zamestnanca šlo a odporučí riaditeľovi školy ďalšie riešenie. Odporúčanie komisie nie je pre riaditeľa školy záväzné. Jedna kópia záznamu sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- (4) Pri porušení pracovnej disciplíny riaditeľ školy rozhodne o ďalšom postupe voči zamestnancovi.
- (5) Zamestnanec môže požiadať riaditeľa školy o vydanie predbežného stanoviska, či určité konanie alebo nekonanie pri výkone práce vo verejnom záujme je v rozpore s povinnosťami a obmedzeniami GAV.

## ŠIESTA ČASŤ

### ODMEŇOVANIE ZAMESTNANCOV

#### Článok 19

##### Plat

- (1) Pri odmeňovaní zamestnancov škôl sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.
- (2) GAV poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.
- (3) GAV je povinné pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pracovnú pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

- (4) GAV zaradí zamestnanca, s výnimkou PZ a OZ, 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) GAV zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej činnosti ním vykonávanej najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvare.
- (6) PZ, OZ a vedúci pedagogický zamestnanec sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 27 zákona č. 317/2009 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania.
- (7) Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže GAV výnimočne zaradiť do 6. platovej triedy alebo do 7. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia GAV stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.
- (8) Podrobnosti odmeňovania všetkých zamestnancov GAV upravuje aktuálny zák. č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
- (9) Zamestnancovi GAV na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže riaditeľ školy priznať osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u PZ a OZ až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%.
- (10) O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje riaditeľ školy na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
- (11) GAV môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z. a v Internom mzdovom predpise GAV.
- (12) GAV preukázateľne písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
- (13) GAV je povinné zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a 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<sup>2)</sup>.

---

<sup>2)</sup> Zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon a o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

## Článok 20

### Výplata platu

- (1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch; v inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať, len ak to umožňuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
- (2) Plat sa vypláca na účet v banke, ktorý zamestnanec oznámi GAV. Pri zmene účtu zamestnanec túto zmenu bezodkladne oznámi GAV.
- (3) Pri vyúčtovaní platu je GAV povinné vydať zamestnancovi doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o 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 do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí GAV.
- (4) Na žiadosť zamestnanca predloží GAV zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.
- (5) Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis.
- (6) GAV je povinné, 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 SR, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa GAV so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu u GAV. Ak o to zamestnanec požiada, môže GAV časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

## Článok 21

### Zrážky z platu

- (1) Z platu zamestnanca GAV prednostne vykoná zrážky uvedené v § 131 ods. 1 Zákonníka práce.
- (2) Po vykonaní zrážok podľa ods. 1 môže GAV zraziť z platu len zrážky z platu uvedené § 131 ods. 2 Zákonníka práce.
- (3) Ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v ods. 1 a 2, môže GAV vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu, alebo ak povinnosť GAV vykonávať zrážky z platu a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.

# **SIEDMA ČASŤ**

## **NÁHRADA ŠKODY**

### **Článok 22**

#### **Predchádzanie škodám**

- (1) GAV je povinné zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinné urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Vedúci zamestnanci sú povinní sústavne kontrolovať, či podriadení zamestnanci plnia svoje úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- (3) Zamestnanec je povinný počínať si tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- (4) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť nadriadeného zamestnanca (osobne, telefonicky, e-mailom) a počas jeho neprítomnosti upozorniť ktoréhokoľvek vedúceho zamestnanca GAV. Ak je na odvrátenie škody hroziacej GAV neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Takúto povinnosť zamestnanec nemá, ak by mu v tom bránili dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.
- (5) Ak zamestnanec zistí, že nemá vytvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť toto zistenie svojmu vedúcemu zamestnancovi, ktorý v rozsahu svojej kompetencie vykoná opatrenia na nápravu.

### **Článok 23**

#### **Zodpovednosť zamestnanca za škodu**

- (1) Zamestnanec zodpovedá GAV za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Ak bola škoda spôsobená aj porušením povinností zo strany GAV, zodpovednosť zamestnanca sa pomerne obmedzí.
- (2) Od zamestnanca, ktorý vedome neupozornil vedúceho zamestnanca na hroziacu škodu, alebo nezakročil proti nej, hoci by sa tým zabránilo bezprostrednému vzniku škody, môže GAV 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.
- (3) 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.

- (4) Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzavretá písomne, inak je neplatná. Za jej uzavretie zodpovedá ekonómka školy, pre príslušného zamestnanca, ktorý má mať zverenú hotovosť, ceniny, tovar, zásoby materiálu alebo iné hodnoty určené na obeh alebo obrat. Za GAV podpisuje dohodu o hmotnej zodpovednosti riaditeľ školy. Jeden výtlačok dohody sa zakladá do osobného spisu zamestnanca.
- (5) Dohoda o hmotnej zodpovednosti musí byť uzavretá 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.
- (6) Príslušný vedúci zamestnanec je zodpovedný tiež za :
  - a) vykonanie inventúry zverených hodnôt v prípade, že hmotne zodpovedný zamestnanec sa prevádza na inú prácu, zaraďuje sa na iné pracovisko alebo sa prekladá a vždy pri skončení pracovnoprávneho vzťahu,
  - b) odstránenie nedostatkov v pracovných podmienkach, ktoré bránia riadnemu hospodáreniu so zverenými hodnotami v prípade, že hmotne zodpovedný zamestnanec na takýto nedostatok GAV upozornil, a to v lehote do jedného mesiaca potom, čo GAV dostal jeho písomné upozornenie,
  - c) vykonanie inventúry v prípade odstúpenia jedného zo spoločne hmotne zodpovedných zamestnancov od spoločnej hmotnej zodpovednosti z dôvodov, že na pracovisko je zaradený iný zamestnanec.

## **Článok 24**

### **Zodpovednosť GAV za škodu**

GAV zodpovedá za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi :

- a) porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním,
- b) pri porušení právnych povinností v rámci plnenia úloh GAV zamestnancami konajúci v jeho mene,
- c) pracovným úrazom alebo chorobou z povolania,
- d) na odložených veciach,
- e) pri odvracaní škody.

## **Článok 25**

### **Rozsah a spôsob náhrady škody**

- (1) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za škodu, je povinný nahradiť GAV skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu a ak na základe záverov škodovej komisie riaditeľ školy nerozhodne inak.

- (2) Náhrada škody spôsobenej z nedbanlivosti, ktorú GAV bude 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.
- (3) Sumu náhrady škody, ktorú spôsobil zamestnanec, určí riaditeľ školy na základe záverov škodovej komisie, ktorá je jeho poradným orgánom v oblasti uplatňovania práv GAV pri náhrade škody na majetku GAV.
- (4) Zamestnanec, ktorý zodpovedá za vzniknutý schodok na základe dohody o hmotnej zodpovednosti alebo za stratu predmetov, ktoré mu GAV zverilo na základe písomného potvrdenia, je povinný nahradiť vzniknutý schodok alebo stratu v plnej sume.

## Článok 26

### Povinnosti zamestnanca pri spôsobení škody

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.

## ÔSMA ČASŤ

### OCHRANA PRÁCE

## Článok 27

- (1) GAV je povinné sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len BOZP) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je povinné v spolupráci s technikom BOZP najmä:
  - a) písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
  - b) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
  - c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,

- d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP) na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
  - e) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, proti podpisu bezplatne OOPP a viesť evidenciu o ich poskytnutí,
  - 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) kontrolovať, či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu a psychotropných látok,
  - j) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
  - k) znášať náklady spojené so zaistením BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov.
- (2) Ďalšie povinnosti GAV v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje zák. č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov.
- (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.
- (4) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení GAV, 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 GAV upravuje § 149 Zákonníka práce.
- (6) Inšpekcia práce sa vykonáva podľa Zák. č. 125/2006 Z.z. o inšpekcii práce v znení neskorších predpisov.

## **DEVIATA ČASŤ**

### **PODNIKOVÁ SOCIÁLNA POLITIKA A PRACOVNÉ PODMIENKY ŽIEN A MUŽOV STARAJÚCICH SA O DETI**

#### **Článok 28**

##### **Podniková sociálna politika**

- (1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
- (2) GAV 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) GAV zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy v školskej jedálni. 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 GAV ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.
- (4) GAV zabezpečuje stravovanie podľa odseku 3 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, GAV môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
- (5) Prestávka na jedlo a oddych je v GAV je určené rozvrhom stravovania v trvaní 0,5 hod.
- (6) GAV poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.<sup>3)</sup> Okrem toho GAV poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.<sup>4)</sup>, ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených GAV (§ 152 ods. 5 Zákonníka práce).
- (7) GAV môže po prerokovaní s odborovým orgánom:
  - a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci, alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci,
  - b) umožniť stravovať sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom,
  - c) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie a ktorým bude prispievať na stravovanie podľa odseku 6.
- (8) GAV sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie.
- (9) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
- (10) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), je GAV povinné zaradiť ich na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, musí ich GAV zaradiť na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

---

<sup>3)</sup> zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

<sup>4)</sup> zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov.

## Článok 29

### Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

GAV je povinné dodržiavať ustanovenia Zákonníka práce, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, najmä pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až 170 Zákonníka práce), zákaz niektorých prác (§ 161 Zákonníka práce) a vypracovaného Zoznamu prác a pracovísk zakázaných všetkým ženám a zoznamov prác zakázaných tehotným ženám a matkám do deviateho mesiaca po pôrode a dojčiacim ženám.

## DESIATA ČASŤ

### HODNOTENIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV

## Článok 30

- (1) Výsledky, kvalitu a náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti, mieru osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov hodnotí v súlade s § 52 zák. č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch v znení neskorších predpisov
  - a) uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúci odborný zamestnanec začínajúceho odborného zamestnanca priebežne a na konci adaptačného obdobia,
  - b) priamy nadriadený podriadeného jedenkrát ročne najneskôr do konca školského roka, t.j. do 31.8. kalendárneho roka.
- (2) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka.
- (3) Riaditeľ školy hodnotí vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti.
- (4) Riaditeľ školy (alebo ním poverený vedúci zamestnanec) hodnotí pedagogických a odborných zamestnancov školy.
- (5) Riaditeľ školy hodnotí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval (predseda samosprávneho kraja, príp. ním poverený vedúci zamestnanec).
- (6) V súlade s § 52 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z. sa hodnotia:
  - a) výsledky pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti:
    - motivácia žiakov k učeniu,
    - vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov,

- rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napr. vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti,
- rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu,
- rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť,
- prínos pre GAV - propagácia a prezentácia GAV na verejnosti, spolupráca so zákonnými zástupcami, inými organizáciami,
- organizovanie mimoškolských aktivít.

b) kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti:

- rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti,
- individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu,
- práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi, rezortnými predpismi a vnútornými predpismi GAV,
- dodržiavanie a využívanie pracovného času,
- plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
- dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi,
- správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie.

c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti:

- využívanie počítačovej techniky v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,
- spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov žiakov so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami v školskej integrácii,
- iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy,
- vykonávanie špecializovaných činností,
- vzdelávanie,
- zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií.

d) mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ alebo OZ:

- rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiakov,
- stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania,
- tvorba učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok,
- absolvovanie jednotlivých programov kontinuálneho vzdelávania podľa plánu kontinuálneho vzdelávania školy a školského zariadenia,
- uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti,
- zvyšovanie svojho právneho vedomia.

U vedúcich PZ je možné hodnotiť aj:

- kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce
  - ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva
  - využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov
  - dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu
  - manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov).
- (7) O hodnotení vyhotoví GAV písomný záznam. Záznam sa vyhotovuje v troch rovnopisoch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- (8) Vyššie uvedené hodnotenie je podkladom na
- a) rozhodnutie riaditeľa školy o ukončení adaptačného vzdelávania,
  - b) vypracovanie plánu kontinuálneho vzdelávania,
  - c) odmeňovanie.

## **JEDENÁSTA ČASŤ**

### **VZŤAH GAV S ODBOROVOU ORGANIZÁCIOU**

#### **Článok 31**

Vzťah GAV s odborovou organizáciou sa riadi ustanoveniami Zákonníka práce, Kolektívnej zmluvy, zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov.

## **DVANÁSTA ČASŤ**

### **SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZAMESTNANCOV, PRACOVNÉ SPORY**

#### **Článok 32**

- (1) Zamestnanec má právo podať GAV sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
- (2) Zamestnanec podáva sťažnosť písomne riaditeľovi školy.
- (3) Na vybavenie sťažností je príslušný riaditeľ školy, ktorý môže písomne poveriť zabezpečením prešetrovania a vybavovania sťažnosti komisiu na prešetrenie sťažností.
- (4) Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní GAV na porušenie povinností alebo obmedzenia podľa zákona č. 552/2003 Z. z. GAV je povinné 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.

- (5) GAV je povinné konať podľa odseku 4, 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.
- (6) Na všetky neanonymné oznámenia, podnety a sťažnosti je GAV povinné odpovedať v lehotách podľa registratúrneho poriadku.
- (7) Práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
- (8) Spory medzi zamestnancom a GAV o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

## **TRINÁSTA ČASŤ**

### **VŠEOBECNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA**

#### **Článok 33**

- (1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov sa postupuje podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení zákona č. 311/2001 Z. z. – Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a o odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.
- (2) Všetci zamestnanci školy sú povinní oboznámiť sa s týmto Pracovným poriadkom, čo potvrdia svojím podpisom.
- (3) Noví zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s Pracovným poriadkom v deň nástupu do zamestnania.
- (4) Zmeny a doplnky pracovného poriadku vydáva výlučne riaditeľ školy po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu.
- (5) Týmto sa ruší pracovný poriadok z 15. júna 2010.
- (6) Tento Pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 2. 1. 2015.

Mgr. Vladimír Tóth  
riaditeľ školy