

| | | | |
|---|--|--------------|----------|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Vydanie č.: | 1/2020 |
| | | Platné od: | 1.9.2020 |
| | | Strana | 1 z 54 |
| | PRAPOR_2020 | Výtlačok č.: | 1 |

PRACOVNÝ PORIADOK

pre zamestnancov

Strednej odbornej školy automobilovej, Moldavská cesta 2, Košice

| | Vypracoval | Kontroloval | Schválil |
|----------------------|--------------------|-----------------------|--------------------|
| Meno a priezvisko | RNDr. Jana Vargová | Ing. Silvia Kravcová | RNDr. Jana Vargová |
| Funkcia | riaditeľka SOŠA | zástupkyňa riaditeľky | riaditeľka SOŠA |
| Organizačná jednotka | Úsek riaditeľky | Úsek riaditeľky | Úsek riaditeľky |
| Dátum | | | |
| Podpis | | | |

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 2 z 54 |

OBSAH

| | |
|---|----|
| PRVÁ ČASŤ | 4 |
| Čl. 1 | 4 |
| ÚČEL SMERNICE | 4 |
| Čl. 2 | 4 |
| POKYNY PRE POUŽÍVANIE SMERNICE | 4 |
| Čl. 3 | 5 |
| ROZSAH PÔSOBNOSTI | 5 |
| Čl. 4 | 5 |
| OPRÁVNENOSŤ KONAŤ V PRACOVNOPRÁVNÝCH VZŤAHOCH | 5 |
| DRUHÁ ČASŤ | 6 |
| PRACOVNÝ POMER | 6 |
| Čl. 5 | 6 |
| PREDZMLUVNÉ VZŤAHY A VZNIK PRACOVNÉHO POMERU | 6 |
| Čl. 6 | 9 |
| PRACOVNÝ POMER NA KRATŠÍ PRACOVNÝ ČAS | 9 |
| Čl. 7 | 10 |
| PRACOVNÝ POMER NA URČITÚ DOBU | 10 |
| Čl. 8 | 10 |
| VYMENOVANIE A ODVOLANIE | 10 |
| Čl. 9 | 11 |
| ZMENA DOHODNUTÝCH PRACOVNÝCH PODMIENOK | 11 |
| Čl. 10 | 11 |
| SKONČENIE PRACOVNÉHO POMERU | 11 |
| Čl. 11 | 12 |
| TRETIA ČASŤ | 13 |
| PRACOVNÁ DISCIPLÍNA | 13 |
| Čl. 12 | 13 |
| ZÁKLADNÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCA | 13 |
| Čl. 13 | 15 |
| PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV | 15 |
| Čl. 14 | 17 |
| POVINNOSTI VEDÚCICH ZAMESTNANCOV | 17 |
| Čl. 15 | 21 |
| PRACOVNOPRÁVNE DÔSLEDKY PORUŠENIA PRACOVNEJ DISCIPLÍNY | 21 |
| ŠTVRTÁ ČASŤ | 23 |
| PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA | 23 |
| Čl. 16 | 23 |
| DĹŽKA A VYUŽITIE PRACOVNÉHO ČASU | 23 |
| Čl. 17 | 24 |
| NÁPLŇ A ROZVRHNU Tie PRACOVNÉHO ČASU PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV | 24 |
| Čl. 18 | 27 |
| PRÁCA NADČAS A NOČNÁ PRÁCA | 27 |
| Čl. 19 | 28 |
| DOVOLENKA | 28 |
| PIATA ČASŤ | 31 |
| ODMEŇOVANIE | 31 |
| Čl. 20 | 31 |
| PLAT | 31 |

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 3 z 54 |

| | |
|--|-----------|
| Čl. 21..... | 34 |
| VÝPLATA PLATU | 34 |
| Čl. 22..... | 35 |
| ZRÁŽKY Z PLATU | 35 |
| ŠIESTA ČASŤ | 35 |
| Čl. 23..... | 35 |
| PREKÁŽKY V PRÁCI..... | 35 |
| SIEDMA ČASŤ | 37 |
| Čl. 24..... | 37 |
| PRACOVNÉ CESTY | 37 |
| ÔSMA ČASŤ | 38 |
| Čl. 25..... | 38 |
| OCHRANA PRÁCE | 38 |
| DEVIATA ČASŤ | 39 |
| Čl. 26..... | 39 |
| SOCIÁLNA POLITIKA ŠKOLY | 39 |
| DESIATA ČASŤ | 41 |
| Čl. 27..... | 41 |
| PRACOVNÉ PODMIENKY ŽIEN A MUŽOV STARAJÚCICH SA O DETI..... | 41 |
| Čl. 28..... | 41 |
| PRACOVNÉ PODMIENKY MLADISTVÝCH ZAMESTNANCOV | 41 |
| JEDENÁSTA ČASŤ | 42 |
| HODNOTENIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV | 42 |
| Čl. 29..... | 42 |
| Čl. 30..... | 43 |
| ZÁSADY HODNOTENIA PZ A OZ | 43 |
| Čl. 31..... | 44 |
| KRITÉRIÁ HODNOTENIA PZ A OZ..... | 44 |
| Čl. 32..... | 46 |
| ODPORÚČANÁ STUPNICA HODNOTENIA PZ A OZ | 46 |
| DVANÁSTA ČASŤ | 47 |
| NÁHRADA ŠKODY | 47 |
| Čl. 33..... | 47 |
| PREDCHÁDZANIE ŠKODÁM..... | 47 |
| Čl. 34..... | 47 |
| VŠEOBECNÁ ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNANCA ZA ŠKODU | 47 |
| Čl. 35..... | 48 |
| ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNÁVATEĽA ZA ŠKODU | 48 |
| TRINÁSTA ČASŤ | 49 |
| Čl. 36..... | 49 |
| DOHODY O PRÁČACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU | 49 |
| Čl. 37..... | 49 |
| DOHODA O VYKONANÍ PRÁCE | 49 |
| Čl. 38..... | 50 |
| DOHODA O BRIGÁDNICKEJ PRÁCI ŠTUDENTOV | 50 |
| Čl. 39..... | 51 |
| DOHODA O PRACOVNEJ ČINNOSTI..... | 51 |
| ŠTRNÁSTA ČASŤ | 51 |
| Čl. 40..... | 51 |
| SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZAMESTNANCOV, PRACOVNÉ SPORY, DORUČOVANIE | 51 |
| PÄTNÁSTA ČASŤ | 53 |
| Čl. 41..... | 53 |
| VŠEOBECNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA | 53 |
| ZMENOVÉ KONANIE | 53 |
| PRÍLOHOVÁ ČASŤ..... | 54 |

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 4 z 54 |

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE..... 54

Riaditeľka Strednej odbornej školy automobilovej, Moldavská cesta 2, Košice (ďalej len „SOŠA“), vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce a § 12 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy pri SOŠA Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov SOŠA (ďalej len „pracovný poriadok“).

PRVÁ ČASŤ

Čl. 1

ÚČEL SMERNICE

Pracovný poriadok je vnútornou smernicou, ktorá bližšie upravuje ustanovenia Zákonníka práce a pracovnoprávných predpisov v Strednej odbornej školy automobilovej, Moldavská cesta 2 so zohľadnením jej špecifik podľa legislatívy v školstve a ďalšej súvisiacej legislatívy a na základe vzorového pracovného poriadku, ktorý vydalo MŠ VVaŠ SR podľa § 14 ods. 6 písm. g) zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“).

Čl. 2

POKYNY PRE POUŽÍVANIE SMERNICE

A. Oboznámenie

Oboznámenie sa uskutoční na pracovných poradách jednotlivých úsekov. Potvrdením o oboznámení bude podpis jednotlivých zamestnancov na prezenčných listinách z týchto porád.

B. Oboznámenie novoprijatých zamestnancov

V prípade novoprijatého zamestnanca oboznámenie so smernicou záznam o oboznámení zabezpečí referentka študijného a osobného oddelenia do výtlačku č. 1 tejto smernice.

| | | | |
|-------|-------------------|------------------|--------|
| Dátum | Meno a priezvisko | Pracovná pozícia | Podpis |
|-------|-------------------|------------------|--------|

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 5 z 54 |

| | | | |
|--|--|--|--|
| | | | |
|--|--|--|--|

C. Zmeny

Pokiaľ Pracovný poriadok ako celok alebo jeho časť neplní svoje účel, každý zamestnanec, ktorý uvedenú skutočnosť zistí, je povinný podať podnet na jeho revíziu.

D. Uloženie

Originálna verzia výtlačku č. 1 Pracovného poriadku počas celého obdobia platnosti musí byť uložená u asistentky riaditeľky a originálna verzia výtlačku č. 2 Výboru ZO OZ PŠaV. Neriadené kópie tohto dokumentu majú k dispozícii vedúci zamestnanci tak, aby bol prístupný všetkým zamestnancom, aby mali možnosť do neho kedykoľvek nahliadnuť.

Čl. 3

ROZSAH PÔSOBNOSTI

1. Pracovný poriadok sa vzťahuje a je záväzný pre všetkých zamestnancov SOŠA , ktorí sú v SOŠA v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
2. Na zamestnancov, ktorí pracujú v SOŠA 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 pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.

Čl. 4

OPRÁVNENOSŤ KONAŤ V PRACOVNOPRÁVNÝCH VZŤAHOCH

1. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje SOŠA vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.
2. V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za SOŠA štatutárny orgán – riaditeľka školy.

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 6 z 54 |

3. Právne úkony za SOŠA voči riaditeľke školy robí orgán, ktorý ju vymenoval alebo zvolil [§ 4 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 § 3 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z. z. zriaďovateľ – Košický samosprávny kraj.
4. Iní zamestnanci SOŠA sú oprávnení robiť v mene SOŠA právne úkony vyplývajúce z ich funkcií, určených aktuálnym Organizačným poriadkom SOŠA.
5. Riaditeľka SOŠA môže písomne poveriť ďalších zamestnancov SOŠA, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jej mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
6. Riaditeľka SOŠA a ďalší vedúci zamestnanci, určení aktuálnym Organizačným poriadkom SOŠA, sú oprávnení určovať a ukladať svojim podriadeným zamestnancom pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

DRUHÁ ČASŤ

PRACOVNÝ POMER

Čl. 5

PREDZMLUVNÉ VZŤAHY A VZNIK PRACOVNÉHO POMERU

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je SOŠA povinná zistiť, či uchádzač o jej uzavretie 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 pedagogického a odborného zamestnanca (ďalej len PZ a OZ) aj predpoklady podľa § 9 až 18 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“).
2. SOŠA je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinná vyžiadať od uchádzača
 - a) doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (napríklad dotazník, doklady o vzdelaní, potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
 - b) preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 4 a 6 zákona č. 552/2003 Z. z.),
 - c) potvrdenie o predchádzajúcom zamestnaní .
3. SOŠA je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinná vyžiadať si od budúceho PZ alebo od budúceho OZ 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.),

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 7 z 54 |

- b) doklad preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak budúci PZ alebo budúci OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk a
- c) doklad preukazujúci vykonanie skúšky z jazyka príslušnej národnostnej menšiny, ak budúci PZ alebo budúci OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako v jazyku príslušnej národnostnej menšiny (§ 17 zákona č. 138/2019 Z. z.).
4. PZ a OZ poskytne na účel preukázania bezúhonnosti okresnému úradu v Košiciach údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu.
 5. U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce SOŠA 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.
 6. SOŠA môže od uchádzača a od budúceho PZ a budúceho OZ, ktorá sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. SOŠA môže od uchádzača, PZ a OZ, ktorá už bola zamestnávaná, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
 7. SOŠA nesmie vyžadovať od uchádzača, PZ a OZ informácie najmä o:
 - a) tehotenstve,
 - b) rodinných pomeroch,
 - c) politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
 8. Uchádzač, PZ a OZ je povinný informovať SOŠA o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli SOŠA spôsobiť ujmu, a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa ak ide o mladistvého.
 9. SOŠA pri prijímaní uchádzača, PZ a OZ do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 Zákonníka práce).
 10. Zamestnancom je na účely tohto pracovného poriadku uchádzač, ktorý bol prijatý do zamestnania a PZ a OZ.
 11. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi SOŠA a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol dohodnutý v pracovnej zmluve ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. SOŠA je povinná uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je SOŠA povinná vydať zamestnancovi.
 12. U zamestnanca, ktorý má vykonávať funkciu štatutárneho orgánu (riaditeľka SOŠA) 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 § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.), sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
 13. Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke SOŠA 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

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 8 z 54 |

neupovedomí SOŠA 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.

14. V pracovnej zmluve je SOŠA povinná so zamestnancom dohodnúť:
 - a) druh práce, na ktorú sa zamestnanec prijíma a jeho stručná charakteristika,
 - b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce.
15. SOŠA v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa odseku 14 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
16. V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj iné podmienky, 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.
17. Ustanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania, sú neplatné.
18. Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je SOŠA povinná písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu je SOŠA povinná písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu [§ 4 ods. 7 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.“)]. Súčasťou pracovnej zmluvy môže byť opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t. j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.
19. V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
20. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občiansky zákonník v znení neskorších predpisov), a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého, okrem zamestnancov zastupiteľských úradov Slovenskej republiky v zahraničí a zamestnancov SOŠA, u ktorého pôsobí len jeden vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom.
21. Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,
 - a) SOŠA je povinná pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 9 z 54 |

úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,

- b) zamestnanec je povinný podľa pokynov SOŠA vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
22. Pri nástupe do zamestnania je SOŠA povinná zamestnanca oboznámiť s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať, s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
23. Uzatvorenie pracovnej zmluvy so žiakom strednej odbornej školy alebo so žiakom odborného učilišťa upravuje § 53 Zákonníka práce.
24. SOŠA 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.
25. SOŠA nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré
- sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
26. SOŠA je povinná predkladať ZO OZ PŠaV správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s nimi dohodol.
27. SOŠA nemôže pridelovať 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).

Čl. 6

PRACOVNÝ POMER NA KRATŠÍ PRACOVNÝ ČAS

- SOŠA môže so zamestnancom podľa § 49 Zákonníka práce dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- SOŠA 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.
- Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 10 z 54 |

4. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
5. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.
6. SOŠA informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a ZO OZ PŠaV o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

Čl. 7

PRACOVNÝ POMER NA URČITÚ DOBU

Pracovný pomer na určitú dobu s PZ možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok; to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce. Na pracovný pomer na určitú dobu sa vzťahuje Zákonník práce.

Čl. 8

VYMENOVANIE A ODVOLANIE

1. SOŠA riadi riaditeľka školy. Riaditeľku školy vymenúva na dobu funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy (Košický samosprávny kraj) podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.
2. Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľkou, ktorá je štatutárnym orgánom SOŠA, súčasne s vymenovaním do funkcie zriaďovateľ dohodne podmienky podľa § 7 ods. 3, § 42 a § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí jej plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., t. j. za SOŠA podpisuje pracovnú zmluvu a oznámenie o plate orgán, ktorý ju do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľky sa ako zamestnávateľ uvádza SOŠA
3. Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľky SOŠA, ktorej zriaďovateľom Košický samosprávny kraj, vystupuje za zriaďovateľa predseda Košického samosprávneho kraja.
4. KSK odvoláva riaditeľku za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 zákona č. 596/2003 Z. z. a môže odvolať riaditeľku za podmienok ustanovených v § 3 ods. 8 zákona č. 596/2003 Z. z. V prípade podozrenia z porušenia práva PZ a OZ SOŠA na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, na ich preukázanie je potrebné postupovať nasledovne:
 - a) konkrétne pomenovať vnímaný problém, aj s podrobnosťami – ktorá osoba, miesto, dátum, opis problému - písomne,
 - b) požiadať priameho nadriadeného zamestnanca o zdôvodnenie - písomne,
 - c) požiadať riaditeľku o vysvetlenie - písomne,
 - d) vyžiadať stanovisko zriaďovateľa príp. okresného úradu,
 - e) vyžiadať stanovisko MŠ VVaŠ SR, ktoré na svojom webovom sídle má zverejnenú aj Praktickú príručku k ochrane práv PZ a OZ,
 - f) na základe predchádzajúceho – ak to nepostačuje, na základe obsahu problému kontaktovať písomne príslušné orgány – ZO OZ PŠaV, IP, ŠŠI, podanie na súd.

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 11 z 54 |

- g) V prípade, že niektorý z bodov b) až c) je postačujúci, nepostupovať ďalej a písomným oznámením riaditeľke dať na vedomie vyriešenie problému.
5. Riaditeľka, ktorá v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom SOŠA.
 6. Ak sa riaditeľka vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaná, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v § 3 ods. 1 písm. e) a ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. SOŠA sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním SOŠA skončiť pracovný pomer výpoveďou.
 7. Ak má riaditeľka dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jej pracovný pomer, ak sa so SOŠA nedohodne inak.
 8. Miesto zástupcu riaditeľky školy, určeného v Organizačnom poriadku školy sa obsadzuje výberovým konaním podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.
 9. Na vyhlásenie a na obsah výberového konania ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov, a vedúcich nepedagogických zamestnancov SOŠA sa vzťahujú ustanovenia § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.

Čl. 9

ZMENA DOHODNUTÝCH PRACOVNÝCH PODMIENOK

1. Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa SOŠA a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zmenu pracovnej zmluvy je SOŠA povinná vyhotoviť písomne (§ 54 ZP).
2. Vykonávať práce iného druhu alebo na inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve je zamestnanec povinný len v prípadoch uvedených v § 55 ZP.

Čl. 10

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.

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 12 z 54 |

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 vyhodenia 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 skončenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť ZO OZ PŠaV pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 74 Zákonníka práce.
6. Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní vo vzťahu SOŠA a zamestnanec upravuje § 75 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 kolektívna zmluva SOŠA.
8. Pracovný pomer PZ a OZ sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľku, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšila 65 rokov veku. SOŠA môže s PZ alebo s OZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.
9. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru formou písomného protokolu odovzdať svoju agendu svojmu vedúcemu zamestnancovi. Protokol obsahuje zápis o rozpracovaných a nesplnených úlohách, knihy a zverený inventár prevzaté na proti podpis, zoznam uložených písomností, kľúče.
10. Zamestnanec je povinný pred skončením pracovného pomeru vysporiadať si svoje záväzky voči SOŠA.
11. SOŠA môže okamžite skončiť pracovný pomer výnimočne a to iba vtedy, ak zamestnanec závažne porušil pracovnú disciplínu.

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 13 z 54 |

NÁROKY Z NEPLATNÉHO SKONČENIA PRACOVNÉHO POMERU

1. Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj SOŠA 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 SOŠA mu oznámila, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí (§ 78 Zákonníka práce).
3. Ak SOŠA dala zamestnancovi neplatnú výpoveď alebo ak s ním neplatne skončila pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil SOŠA, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od SOŠA spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnávala. SOŠA je povinná zamestnancovi poskytnúť náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil SOŠA, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu SOŠA 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 SOŠA 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 SOŠA skončila pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho SOŠA ďalej zamestnávala, platí, ak sa so SOŠA 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 zo strany SOŠA. SOŠA nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody (§ 80 Zákonníka práce).

TRETIA ČASŤ

PRACOVNÁ DISCIPLÍNA

Čl. 12

ZÁKLADNÉ POVINNOSTI ZAMESTNANCA

1. Zamestnanec je povinný najmä

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 14 z 54 |

- 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 riaditeľkou školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy vykonávaných mimo pracoviska,
- 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 ošetrojúcim lekárom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zverila SOŠA, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami SOŠA,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme SOŠA nemožno oznamovať iným osobám; povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- g) písomne oznamovať SOŠA bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenu jeho mena, priezviska, trvalého pobytu alebo prechodného pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
- h) plniť všetky ďalšie povinnosti ustanovené v Zákonníku práce.

2. Zamestnanec je 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 objektivnosť konania a rozhodovania,
- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme SOŠA nemožno oznamovať iným osobám (povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti), a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis¹⁾ neustanovuje inak,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,

¹⁾ Napríklad zákon č. 215/2004 Z. z. o ochrane utajovaných skutočností v znení neskorších predpisov.

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 15 z 54 |

- 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 prísluby alebo záväzky zaväzujúce SOŠA,
 - g) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe SOŠA,
 - h) oznámiť SOŠA, 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. Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec nesmie vykonávať, ustanovujú § 8 ods. 2 a § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.

Čl. 13

PRÁVA A POVINNOSTI PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV

1. PZ a OZ 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 žiakov, 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 odborného zamestnanca alebo nemá postavenie kontrolného orgánu.¹⁾
 - d) účasť na riadení SOŠA prostredníctvom osobného členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch,
 - e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
 - f) výber a uplatňovanie pedagogických metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania a na výber odborných metód,
 - g) profesijný rozvoj v súlade s potrebami SOŠA a podľa plánu profesijného rozvoja,

¹⁾ Napríklad § 13 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákon č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 16 z 54 |

- h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti.
2. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec má v súvislosti s výkonom pracovnej činnosti postavenie chránenej osoby.
3. PZ a OZ je povinný aj
- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu, [§ 144 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.“)],
 - 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 a odporúčania odborných zamestnancov,
 - d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov SOŠA,
 - 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 aktualizčné vzdelávanie,
 - k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného 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 dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky,
 - o) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
 - p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.
4. 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

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 17 z 54 |

zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napríklad na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, na predmetoch telesná výchova, odborná prax a na praktickom vyučovaní),

- c) uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a
 - d) ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva SOŠA pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
5. PZ nesmie od žiakov a ich zákonných zástupcov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené ministerstvom.
 6. PZ a OZ nie je povinný vypracovávať dokumentáciu, ktorá nie je pedagogickou dokumentáciou alebo ďalšou dokumentáciou a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a OZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.
 7. PZ a OZ má právo podať SOŠA sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno- patologickými prejavmi v správaní vedúcich PZ, vedúcich OZ, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov a iných fyzických osôb alebo právnických osôb.
 8. Na preskúmanie sťažnosti podľa odseku 7 SOŠA ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný ZO OZ PŠaV, jeden zástupca delegovaný SOŠA a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy. Ak PZ alebo OZ podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmaní sťažnosti prihliadnuť na vydané odborné stanovisko podľa § 1 ods. 2 písm. f) zákona Národnej rady Slovenskej republiky č. 308/1993 Z. z. o zriadení Slovenského národného strediska pre ľudské práva v znení neskorších predpisov.
 9. Po prešetrení sťažnosti podľa odseku 7 môže komisia odporučiť SOŠA vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľka porušila právo PZ alebo OZ na ochranu pred sociálno- patologickými prejavmi, môže podľa § 3 ods. 7 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. podať zriaďovateľovi návrh na jej odvolanie.

Čl. 14

POVINNOSTI VEDÚCICH ZAMESTNANCOV

1. Vedúci zamestnanec je povinný aj
 - 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 zásadu poskytovania rovnakého platu 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,
 - e) zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 18 z 54 |

- f) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku SOŠA.
2. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z. – riaditeľka SOŠA, nesmie podľa § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje, ak je vyslaná do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zo strany SOŠA a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jej práce; riaditeľka SOŠA nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.
 3. Obmedzenia ustanovené v odseku 2 sa nevzťahujú na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu činnosť, umeleckú činnosť alebo športovú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov financovaných z programov Európskej únie. Riaditeľka SOŠA môže vykonávať činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
 4. Obmedzenie podľa odseku 2 sa tiež nevzťahuje na
 - a) účasť riaditeľky SOŠA 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) činnosť riaditeľky SOŠA pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.
 5. Riaditeľka SOŠA je povinná podľa § 9 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z. do 30 dní odo dňa jej ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
 6. Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu
 - 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.
 7. Zamestnancovi a riaditeľke SOŠA, ktorý sa zúčastňuje na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 19 z 54 |

orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou, sa poskytne pracovné voľno najviac v rozsahu 60 pracovných dní v kalendárnom roku.

8. Za čas pracovného voľna poskytnutého podľa odseku 7 zamestnancovi a riaditeľke SOŠA patrí funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok len vtedy, ak je tento funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok refundovaný z prostriedkov Európskej únie.
9. Ako výkon práce sa posudzuje čas poskytnutého pracovného voľna, za ktorý patrí zamestnancovi a riaditeľke SOŠA funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok.
10. Vedúci zamestnanec je povinný podľa § 10 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. deklarovat' svoje majetkové pomery
 - a) do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
11. Riaditeľka SOŠA 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 alebo odborných činností, za činnosť poradných orgánov, za utváranie podmienok pre prácu všetkých zamestnancov, profesijný rozvoj PZ a OZ a ďalšie vzdelávanie ostatných zamestnancov,
 - b) rozhoduje o
 1. právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach žiakov,
 2. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
 3. zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci (uzatvára dohody so zamestnávateľmi alebo s fyzickými osobami, u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať),
 4. nariad'ovaní práce nadčas,
 - 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 poriadkov,
 3. uvádzanie začínajúcich PZ a OZ,
 4. vydanie programu adaptačného vzdelávania a programu aktualizáčného vzdelávania PZ a OZ,
 5. vydanie plánu profesijného rozvoja PZ a OZ,
 6. vydanie ročného plánu vzdelávania PZ a OZ,

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 20 z 54 |

- 7. stravovanie zamestnancom vo všetkých zmenách, ktoré zodpovedá zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
- 8. 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 a školského zariadenia pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
- h) dbá o morálne oceňovanie práce zamestnancov.

12. Riaditeľka SOŠA ďalej

- a) riadi školu alebo školské zariadenie 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 alebo školského zariadenia,
- 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) posudzuje postup OZ pri vykonávaní odborných činností, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť OZ,
- f) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní s ZO OZ PŠaV,
- g) povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska,
- h) vykonáva jedenkrát ročne do 31. 8. hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ,
- i) zabezpečuje PZ a OZ v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožňuje PZ a OZ absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- j) určuje vo vnútornom predpise (Organizačnom poriadku) po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií v SOŠA,
- k) vyzýva PZ a OZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti, na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní od zistenia tejto skutočnosti,

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 21 z 54 |

- l) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie.
13. Riaditeľka SOŠA sa pri plnení svojich úloh riadi právnymi predpismi a príslušnými pokynmi zriaďovateľa; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
14. Riaditeľka SOŠA 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.¹⁾

Čl. 15

PRACOVNOPRÁVNE DÔSLEDKY PORUŠENIA PRACOVNEJ DISCIPLÍNY

1. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné porušenie alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z § 47 ods.1 písm. b), § 81 a §82 Zákonníka práce a § 8 Zákona o výkone práce vo verejnom záujme, povinností vyplývajúcich pre neho z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z príkazov alebo opatrení vedúcich zamestnancov, z pracovného poriadku a z organizačného poriadku školy. Za porušenie pracovnej disciplíny môžu byť voči zamestnancovi pracovnoprávne dôsledky.
2. Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny a na možnosť výpovede zamestnancovi v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny.
3. Pri závažnom alebo menej závažnom porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných dôsledkov:
 - a) znížením alebo odňatím osobného príplatku,
 - b) skončením pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP (pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede),
 - c) krátením dovolenky za neospravedlnenú zmenu o jeden až dva dni, neospravedlnené časti jednotlivých zmien sa sčítajú,
 - d) skončením pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) 4 ZP, ak ide o porušenie pracovnej disciplíny z dôvodov, pre ktoré by s ním SOŠA mohla okamžite skončiť pracovný pomer,
 - e) skončením pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. d) bod 4 ZP, ak zamestnanec plní neuspokojivo pracovné úlohy a riaditeľka ho v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzvala na odstránenie nedostatkov a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
 - f) okamžitým skončením pracovného pomeru podľa § 68 ZP, ak bol zamestnanec právoplatne odsúdený pre úmyselný trestný čin alebo porušil závažne pracovnú disciplínu.

¹⁾ Nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 22 z 54 |

4. **Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje** úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 5 čl. 16 pracovného poriadku. Toto opatrenie sa nevzťahuje na neplatnosť právneho úkonu uvedeného v § 17 ZP. **Za menej závažné porušenie sa považuje najmä:** oneskorený príchod do zamestnania, oneskorený príchod na vyučovaciu hodinu, porušenie stanovených postupov pri používaní pridelených pracovných pomôcok, neoznámenie zmien osobných údajov, ktoré súvisia s pracovným pomerom zamestnanca a ďalšie jednorázové konanie v súvislosti s povinnosťami zamestnanca z nedbanlivosti alebo zanedbania povinnosti, ktoré sa dá klasifikovať a popísať.
5. **Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje najmä:**
- opakované menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - neuposlušnosť pracovného príkazu vedúceho zamestnanca, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
 - majetkové delikty, krádež majetku organizácie
 - hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči žiakom, vedúcim zamestnancom, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti,
 - morálne delikty zamestnanca na pracovisku, a na akciách organizovaných školou
 - neospravedlnaná neprítomnosť zamestnanca v práci v lehote presahujúcej 2 dni v mesiaci,
 - preukázaná neospravedlnaná neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula lehota dlhšia ako 6 mesiacov,
 - neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu a tiež odmietnutie dychovej skúšky resp. krvnej skúšky pri podozrení požitia alkoholu alebo iných zakázaných látok,
 - prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas pracovného času a školských akciách.
 - opustenie budovy resp. pracoviska SOŠA počas plnenia miery vyučovacej povinnosti alebo určenej pracovnej doby, alebo pustenie žiakov z vyučovania bez súhlasu nadriadeného vedúceho zamestnanca
 - prítomnosť na pracovisku po pracovnej dobe bez súhlasu riaditeľky SOŠA,
 - vykonávanie súkromných prác, aktivít a podnikateľskej činnosti na pracovisku SOŠA,
 - neospravedlnaná neúčast' na poradách, informačnom dni pre rodičov a pod.
 - čerpanie dovolenky resp. náhradného voľna alebo neskorý návrat z dovolenky resp. náhradného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca.
 - vypožičiavanie majetku SOŠA bez jej vedomia a písomného súhlasu,
 - iné porušenie povinností, pri ktorom vznikne SOŠA škoda vo výške viac ako 50 €,
 - iné porušenie povinností, pri ktorom vznikne ublíženie na zdraví,
 - neoprávnené využívanie motorového vozidla SOŠA,
 - oprava automobilu, zariadenia a pod. bez evidencie a zákazkového listu.
6. Pri určení konania, ktoré sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny, sa vychádzalo zo špecifik SOŠA, kde je zodpovednosť pedagogických zamestnancov

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 23 z 54 |

zintenzívnená zodpovednosťou za žiakov najmä v čase praktického vyučovania, školských akcií a pod..

7. Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a ZP sú oprávnení vedúci zamestnanci SOŠA najneskôr v lehote do jedného mesiaca, odkedy sa o porušení pracovnej disciplíny dozvedeli.

ŠTVRTÁ ČASŤ

PRACOVNÝ ČAS A DOVOLENKA

Čl. 16

DĹŽKA A VYUŽITIE PRACOVNÉHO ČASU

1. Pracovný čas zamestnanca školy alebo školského zariadenia je najviac 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a 3/4 hodiny týždenne, a vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37 a 1/2 hodiny týždenne (§ 85 ods. 5 Zákonníka práce). Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je upravený v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a v Kolektívnej zmluve SOŠA – 37,5 hod. týždenne.
2. Týždenný pracovný čas PZ tvorí čas, v ktorom PZ vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom PZ vykonáva ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
3. Riaditeľka SOŠA určí úväzok najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so ZO OZ PŠaV.
4. Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie činnosť, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, výchovný program alebo program vzdelávania PZ a OZ.
5. Rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogického zamestnanca a podrobnosti s ním súvisiace upravuje nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (ďalej len „nariadenie vlády č. 201/2019 Z. z.“).
6. Týždenný pracovný čas rozvrhuje SOŠA po prerokovaní so ZO OZ PŠaV alebo po dohode so zamestnancom tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny, a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín. Priemerný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, najviac štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje SOŠA týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní v týždni.

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 24 z 54 |

7. Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, SOŠA po dohode so ZO OZ PŠaV alebo po dohode so zamestnancom v súlade s § 87 ods. 1 Zákonníka práce môže rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.
8. SOŠA môže v kolektívnej zmluve alebo po dohode so ZO OZ PŠaV rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie 12 mesiacov, ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce. Dohodu nemožno nahradiť rozhodnutím SOŠA. Priemerný týždenný pracovný čas počas tohto obdobia nesmie pritom presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas. Rovnako môže byť rozvrhnutý pracovný čas pre určité organizačné útvary alebo druhy prác.
9. Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 3 roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.
10. Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
11. SOŠA zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
12. Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorú je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich a prestávka v práci (§ 90 ods. 1 Zákonníka práce).
13. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí SOŠA po dohode so ZO OZ PŠaV a oznámi to písomne na mieste u SOŠA, ktoré je zamestnancovi prístupné (§ 90 ods. 4 Zákonníka práce).
14. SOŠA po dohode so ZO OZ PŠaV môže pracovný čas tej istej zmeny rozdeliť na dve časti (§ 90 ods. 6 Zákonníka práce). SOŠA je povinná poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na odpočinok a jedenie. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia SOŠA dohodne so ZO OZ PŠaV (§ 91 ods. 1 a 2 Zákonníka práce).
15. SOŠA je povinná oznámiť zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie spôsobom ustanoveným v § 90 Zákonníka práce. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času; to neplatí, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom (§ 91 ods. 3 až 5 Zákonníka práce).

Čl. 17

NÁPLŇ A ROZVRHNUTIE PRACOVNÉHO ČASU PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 25 z 54 |

1. V pracovnom čase je PZ povinný vykonávať
 - a) priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - b) ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, ktorými sú najmä
 1. osobná príprava na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti vrátane prípravy potrebných pomôcok alebo materiálu,
 2. vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 3. tvorba školského vzdelávacieho programu a výchovného programu (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 4. hodnotenie výsledkov výchovy a vzdelávania žiakov,
 5. dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
 6. spolupráca s ďalšími pedagogickými zamestnancami a odbornými zamestnancami,
 7. spolupráca s rodičmi žiakov,
 8. spolupráca s príslušným triednym učiteľom alebo so zodpovedným vychovávateľom,
 9. aktívna činnosť v poradných orgánoch riaditeľky,
 10. účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, ktoré sa týkajú zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PZ a školy,
 11. pedagogická diagnostika žiakov,
 12. účasť na ďalších aktivitách vyplývajúcich zo školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (napríklad lyžiarske kurzy, kurzy korčuľovania, školy v prírode, výchovné koncerty, plavecké výcviky), ak nejde o vykonávanie priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
 13. príprava a účasť spoločných aktivít školy, vyplývajúca z ročného plánu činnosti školy, ak ide o učiteľa a majstra odborného výcviku,
 14. oprava písomných a grafických prác žiakov,
 15. starostlivosť a údržba zverených kabinetov, učební, dielní, knižnice, posilňovne a iných zverených priestorov,
 16. konzultácie žiakom, ktorí o to požiadajú,
 17. príprava žiakov na súťaže všetkých typov,
 18. práce súvisiace s aktívnymi projektami školy,
 19. ďalšie aktivity, súvisiace s pedagogickou činnosťou, v súlade s pokynmi nadriadených zamestnancov.
 - c) špecializované činnosti, ak ide o PZ zaradeného do kariérovej pozície podľa § 36 zákona č. 138/2019 Z. z. a

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 26 z 54 |

d) riadiace činnosti, ak ide o vedúceho PZ podľa § 39 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

2. V pracovnom čase je školský psychológ povinný
 - a) vykonávať individuálne alebo v triede psychologické aktivity a intervencie žiakom školy,
 - b) vykonávať osobnú prípravu na psychologickú intervenciu,
 - c) vypracúvať pedagogickú dokumentáciu a ďalšiu dokumentáciu ustanovenú v § 11 zákona č. 245/2008 Z. z.,
 - d) vytvárať školský vzdelávací program a výchovný program (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - e) spolupracovať s ďalšími PZ a OZ,
 - f) spolupracovať s rodičmi žiakov a so zákonnými zástupcami žiakov,
 - g) aktívne vystupovať v poradných orgánoch riaditeľky,
 - h) zúčastňovať sa na poradách zvolávaných zriaďovateľom alebo inými orgánmi štátnej správy v školstve, ktoré sa týkajú výchovy a vzdelávania žiakov školy,
 - i) spolupracovať so školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie.
3. PZ je povinný na základe písomného príkazu riaditeľky resp. zástupcami riaditeľky zastupovať prechodne neprítomného PZ a podľa potreby vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť nad rozsah jeho priamej výchovno-vzdelávacej činnosti. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.
4. Riaditeľka SOŠA povoľuje PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou aj mimo pracoviska, avšak PZ je povinný byť v škole v čase
 - a) určenom jeho rozvrhom hodín,
 - b) určenom rozvrhom výchovnej práce a rozvrhom dozorov,
 - c) porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami,
 - d) určenom na pracovnú pohotovosť na pracovisku,
 - e) určenom na prechodné zastupovanie iného PZ a
 - f) určenom na konzultácie so žiakmi resp. zákonnými zástupcami žiakov,
 - g) v mimoriadnych, písomne odôvodnených prípadoch.
5. Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľky a ostatných vedúcich PZ sa prihliada na základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) určený v hodinách a potreby školy. Pri tom sa zohľadňuje, aby v čase prevádzky školy bola vždy prítomná riaditeľka alebo jej zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľka na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z PZ.
6. Poverený PZ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, počas vyučovania, v čase prestávok, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou a pri prechode z jednej budovy školy do druhej budovy školy. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozoru, ktorý

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 27 z 54 |

schvaľuje riaditeľka. So schváleným rozvrhom riaditeľka oboznámi PZ a rozvrh dozoru zverejní v budove školy na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína najmenej 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho vyučovania alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy alebo zo školského zariadenia po skončení vyučovania. Ak riaditeľka povolí žiakom zdržiavať sa v škole cez poludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je obvyklé, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa aj náležite poučení nepedagogickí zamestnanci s výnimkou OZ, prípadne iné zodpovedné osoby.

7. PZ vykonáva podľa pokynu riaditeľky a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri praktickom vyučovaní, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, respektíve pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou.

Čl. 18

PRÁCA NADČAS A NOČNÁ PRÁCA

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U PZ je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) ustanovený osobitným predpisom.⁴⁾ U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť, avšak možno s nimi prácu nadčas dohodnúť. Vykonaná hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok PZ, sa považuje za jednu hodinu práce nadčas v súlade s § 97 ods. 1 Zákonníka práce.
2. Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa SOŠA so ZO OZ PŠaV nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
3. V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnanec môže v kalendárnom roku vykonať prácu nadčas najviac v rozsahu 400 hodín; z toho vyplýva, že SOŠA môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
4. Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno, alebo ktorú vykonával pri
 - a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 28 z 54 |

5. U PZ sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok PZ (§ 7 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.). Riaditeľka pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá sa budú považovať za prácu nadčas.
6. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu SOŠA nariadila prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. SOŠA vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú SOŠA zamestnancovi nenariadila ani ju neschválila.
7. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa SOŠA so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak SOŠA neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§ 19 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.
8. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
9. Riaditeľka, ktorá je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.
10. V období, keď si PZ čerpá náhradné voľno, sa jeho základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) ustanovený osobitným predpisom⁴⁾ znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Rovnako sa PZ poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín PZ na príslušný polrok školského roka alebo na príslušný školský rok.
11. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22. hodinou a 6. hodinou. Za hodinu práce v noci patrí zamestnancovi príplatok v sume 25% hodinovej sadzby funkčného platu, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 Zákonníka práce.
12. Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže SOŠA len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
13. Rozsah a podmienky práce nadčas určí SOŠA po dohode s ZO OZ PŠaV.
14. SOŠA je povinná viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti a pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

Čl. 19

DOVOLENKA

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 29 z 54 |

1. Dovolenka PZ a OZ je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.
2. Základná výmera dovolenky zamestnanca, okrem PZ a OZ, je ustanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.
3. Výmeru dovolenky ustanovenú § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce poskytuje SOŠA v rozsahu dohodnutom v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z.
4. Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k SOŠA vykonával u nej prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.
5. Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.
6. Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u SOŠA prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
7. Čerpanie dovolenky určuje SOŠA po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom ZO OZ PŠaV tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnanca. SOŠA je povinná určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
8. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že SOŠA neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, SOŠA je povinná poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytne mu SOŠA nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
9. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so SOŠA nedohodne inak. Súhlas s čerpaním dovolenky je riaditeľka povinná oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.
10. V pláne čerpania dovolení sa zabezpečí, aby PZ SOŠA, ktorá nie je v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľky a jej zástupcov, ktorých prítomnosť v škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. PZ, ktorý v čase letných prázdnin zabezpečuje nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných prázdnin alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy.

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 30 z 54 |

11. Riaditeľka môže zamestnancovi v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v súlade s § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka, v ktorom dovolenku čerpá, alebo do skončenia pracovného pomeru.
12. Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu platu za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
13. Ak zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin, poverí ho riaditeľka výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve alebo môže umožniť PZ a OZ vykonávať mimo pracoviska prácu súvisiacu s druhom práce dohodnutú v pracovnej zmluve.
14. Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
15. Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať SOŠA o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.
16. SOŠA môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s druhom práce dojednaným v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže SOŠA na plnenie inej práce ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov.
17. Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za dočasne práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje chorého člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak SOŠA určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce).
18. SOŠA je povinná nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že SOŠA mu zmenila čerpanie dovolenky alebo ho odvolala z dovolenky.
19. Dodatočná dovolenka sa poskytuje zamestnancom v rozsahu a za podmienok ustanovených § 106 Zákonníka práce.
20. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
21. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
22. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 31 z 54 |

PIATA ČASŤ

ODMEŇOVANIE

Čl. 20

PLAT

1. Pri odmeňovaní zamestnancov SOŠA sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a 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 doplnení v znení neskorších predpisov.
2. SOŠA 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.
3. SOŠA je povinná 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 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.
4. 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) a x) 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.
5. SOŠA 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.
6. SOŠA zaradí vedúceho zamestnanca, s výnimkou vedúceho PZ a vedúceho OZ, 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 SOŠA – riaditeľku školy.
7. PZ, OZ, vedúci PZ a vedúci OZ 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 splňanie kvalifikačného predpokladu podľa vyhlášky o kvalifikačných predpokladoch PZ a OZ.

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 32 z 54 |

8. 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 SOŠA stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.
9. Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy SOŠA 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 predpise¹⁾ ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť; to neplatí pre PZ, OZ, vedúceho PZ a vedúceho OZ, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa odseku 7.
10. SOŠA určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného zo 14 platových stupňov. To neplatí pre PZ a OZ.
11. 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 a OZ. Tarifný plat PZ a OZ sa určí podľa § 7 ods. 10 až 14 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ.
12. PZ a OZ 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 a vedúceho OZ.
13. SOŠA zaradí PZ a OZ do pracovnej triedy jeden alebo pracovnej triedy dva.
14. SOŠA zaradí do pracovnej triedy dva OZ, ktorý vykonáva pracovnú činnosť uvedenú v § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.
15. PZ a OZ patrí platová tarifa podľa prílohy č. 4 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.
16. Platová tarifa sa PZ a OZ 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 praxe; za každý celý rok započítanej praxe od 9 až do 40 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.
17. 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.
18. Pri určení započítanej praxe PZ a OZ 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.
19. Riaditeľke, ktorá je štatutárnym orgánom, určí plat podľa § 4 zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ju do funkcie ustanovil (§ 26 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.).
20. SOŠA môže zamestnancovi okrem PZ a OZ určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, do

¹⁾ Napríklad zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, nariadenie vlády Slovenskej republiky č. 742/2004 Z. z. o odbornej spôsobilosti na výkon zdravotníckeho povolania a zákon č. 459/2002 Z. z. o odbornej príprave zamestnancov prokuratúry.

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 33 z 54 |

ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.

21. Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa odseku 20, dohodne SOŠA v kolektívnej zmluve alebo ich vymedzí vo vnútornom predpise (napríklad administratívne činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, odborné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, pracovné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce).
22. Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie podľa § 8 zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti SOŠA v rozsahu ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.
23. Riaditeľke SOŠA - 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.
24. Zamestnancovi školy na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže priznať SOŠA 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 14%.
25. Osobný príplatok je 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 SOŠA na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. SOŠA je povinná vopred prerokovať so ZO OZ PŠaV návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.
26. SOŠA môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok ustanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z.
27. 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.
28. PZ a OZ, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho PZ alebo uvádzajúceho OZ, 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 jedného začínajúceho OZ, 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 alebo začínajúcich OZ.
29. Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.
30. SOŠA písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.
31. SOŠA je povinná 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.

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 34 z 54 |

32. SOŠA nesmie zamestnancovi uložiť povinnosť zachovávať mlčanlivosť o jeho pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania. Nikto nesmie byť na pracovisku prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že nezachová mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania.
33. Zamestnancovi, ktorému SOŠA v dvojzmennej prevádzke, trojzmennej prevádzke alebo v nepretržitej prevádzke rozvrhol pracovný čas tak, že prácu vykonáva striedavo vo všetkých zmenách (napríklad učitelia materských škôl s celodennou prevádzkou), patrí príplatok za zmenu mesačne v rámci rozpätia 1,3 % až 10 % 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 zmenu 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. Výšku príplatku v rámci uvedeného rozpätia si ustanoví zamestnávateľ v kolektívnej zmluve, v pracovnom poriadku alebo v inom vnútornom predpise.

Čl. 21

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 v pracovnom čase a na pracovisku, ak sa v pracovnej zmluve nedohodlo inak. Ak sa zamestnanec z vážnych dôvodov nemôže dostaviť po výplatu platu alebo ak pracuje na vzdialenom pracovisku, zašle mu SOŠA plat tak, aby mu bol doručený v deň určený na jeho výplatu, alebo najneskôr v najbližší nasledujúci pracovný deň na svoje náklady a nebezpečenstvo, ak sa nedohodnú inak.
3. Pri vyúčtovaní platu je SOŠA povinná vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci najmä údaje o jednotlivých zložkách platu, 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 poisťného na zdravotné poistenie, poisťné na nemocenské poistenie, poisťné na starobné poistenie, poisťné na invalidné poistenie, poisťné na poistenie v nezamestnanosti, poisťné na garančné poistenie, poisťné na úrazové poistenie, poisťné do rezervného fondu solidarity a príspevkov na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí SOŠA.
4. Na žiadosť zamestnanca predloží SOŠA 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. SOŠA je povinná, 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, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa SOŠA so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 35 z 54 |

prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec požiada, môže SOŠA časti platu určené zamestnancom zasielať aj na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

Čl. 22

ZRÁŽKY Z PLATU

1. Z platu zamestnanca SOŠA prednostne vykoná zrážky z platu uvedené v § 131 ods. 1 Zákonníka práce.
2. Po vykonaní zrážok podľa odseku 1 môže SOŠA 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 SOŠA vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu, alebo ak povinnosť SOŠA vykonávať zrážky z platu a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.

ŠIESTA ČASŤ

Čl. 23

PREKÁŽKY V PRÁCI

1. Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, a s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napríklad § 136 až 141a, § 144 Zákonníka práce).
2. Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť SOŠA o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce).
3. Ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v § 144 ods. 3 Zákonníka práce.
4. Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný SOŠA preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, SOŠA je povinná mu umožniť odpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 a 3 Zákonníka práce).
5. Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci ustanovené § 141 Zákonníka práce, SOŠA mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu. Podmienky poskytnutia ďalšieho pracovného voľna s náhradou platu alebo bez náhrady platu podľa § 141 ods. 3 Zákonníka práce upraví SOŠA v kolektívnej zmluve alebo vo vnútornom predpise.
6. SOŠA ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 36 z 54 |

Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).

7. SOŠA môže poskytnúť zamestnancovi ďalšie pracovné voľno z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce s náhradou platu alebo bez náhrady platu, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.
8. Hodiny priamej výchovno-vzdelávacej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane SOŠA, sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ.
9. SOŠA poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu, ak Zákonník práce, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva SOŠA neustanovuje inak alebo ak sa SOŠA so zamestnancom nedohodne inak.
10. SOŠA uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od SOŠA, u ktorej je v pracovnom pomere mu nepatrí.
11. SOŠA uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsobiacom u SOŠA za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve.
12. Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely Zákonníka práce činnosť, o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
13. Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.
14. SOŠA môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške jeho funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou SOŠA. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
15. Rozsah pracovného voľna podľa odseku 14 upravuje § 140 ods. 3 Zákonníka práce.
16. SOŠA môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u SOŠA po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené sú štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
17. Podmienky a náležitosti dohody podľa odseku 16 upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 37 z 54 |

18. Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných priamo riadenými organizáciami ministerstva (napríklad Štátny pedagogický ústav, Metodicko-pedagogické centrum, Štátny inštitút odborného vzdelávania), okresným úradom v sídle kraja alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie a jej udržiavania a obnovovania na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

SIEDMA ČASŤ

Čl. 24

PRACOVNÉ CESTY

1. Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní do členského štátu Európskej únie, pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu, pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“).
2. Pracovná cesta je podľa zákona č. 283/2002 Z. z. čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (§ 2 ods. 3 zákona č. 283/2002 Z. z.), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
3. Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty podľa odseku 2 v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
4. SOŠA vysielajúca zamestnanca na pracovnú cestu písomne v cestovnom príkaze určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. SOŠA je pritom povinná prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
5. SOŠA je povinná pri akciách organizovaných školou (napríklad lyžiarsky výcvik, exkurzie, školské výlety, sprevádzanie žiaka na súťaže) mimo miesta výkonu práce zamestnancov vopred písomne určiť pracovný čas na pracovnej ceste, osobitne s uvedením priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, činnosti súvisiacej s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, prípadne pracovnú pohotovosť vo vzťahu ku všetkým vyslaným zamestnancom. SOŠA pritom dbá o také rozvrhnutie pracovného času, aby bol zabezpečený náležitý dozor nad zúčastnenými žiakmi.
6. Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta pobytu alebo medzi SOŠA a zamestnancom vopred dohodnutého miesta pobytu rodiny na území Slovenskej republiky, ak podľa určených podmienok pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 38 z 54 |

nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v kolektívnej zmluve, pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.

7. Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. predložiť SOŠA písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise SOŠA určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená.
8. SOŠA je povinná do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. a uspokojiť nároky zamestnanca, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise SOŠA určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.
9. Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z. z. považuje za výkon práce.

ÔSMA ČASŤ

Čl. 25

OCHRANA PRÁCE

1. SOŠA v rozsahu svojej pôsobnosti je povinná 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 SOŠA povinná 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,

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 39 z 54 |

- 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, čistiacie 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,
 - m) určiť po dohode so ZO OZ PŠaV bezpečné teplotné rozpätie vo vzťahu ku ktorému je možné od zamestnancov požadovať, aby vykonávali prácu na pracovisku.
2. Ďalšie povinnosti SOŠA v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný predpis.¹⁾
 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 SOŠA, 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.²⁾

DEVIATA ČASŤ

Čl. 26

SOCIÁLNA POLITIKA ŠKOLY

¹⁾ Zákon č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

²⁾ 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.

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 40 z 54 |

- (1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.
- (2) SOŠA 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) SOŠA je povinná 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 SOŠA ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.
- (4) SOŠA zabezpečuje stravovanie podľa odseku 3 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, SOŠA môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
- (5) SOŠA prispieva na stravovanie podľa odseku 4 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. Okrem toho SOŠA poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.¹⁾
- (6) Pri zabezpečovaní stravovania prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, sa cenou jedla rozumie hodnota stravovacej poukážky. Hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín.
- (7) SOŠA poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v odseku 5, len ak povinnosť SOŠA zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku alebo ak SOŠA nemôže zabezpečiť stravovanie podľa odseku 4 alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených SOŠA (§ 152 ods. 6 Zákonníka práce).
- (8) SOŠA môže po prerokovaní so ZO OZ PŠaV
 - 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 5.

¹⁾ Zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde a o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov v znení neskorších predpisov.

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 41 z 54 |

- (9) SOŠA sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. SOŠA prerokuje so ZO OZ PŠaV opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
- (10) SOŠA je povinná zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. SOŠA môže po dohode so ZO OZ PŠaV vymedziť podmienky, za ktorých bude zodpovedať aj za úschovu motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
- (11) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
- (12) 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 materskej dovolenky alebo po skončení rodičovskej dovolenky, SOŠA je povinná zaradiť ho na pôvodnú prácu a pracovisko. Ak zaradenie na pôvodnú prácu a pracovisko nie je možné, SOŠA je povinná zaradiť ho na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

DESIATA ČASŤ

Čl. 27

PRACOVNÉ PODMIENKY ŽIEN A MUŽOV STARAJÚCICH SA O DETI

SOŠA je povinná 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.

Čl. 28

PRACOVNÉ PODMIENKY MLADISTVÝCH ZAMESTNANCOV

- SOŠA je povinná 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 SOŠA úzko spolupracuje so zákonnými zástupcami mladistvých.

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 42 z 54 |

2. Ďalej je SOŠA povinná dodržiavať všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré zakazujú, prípadne obmedzujú niektoré druhy prác, zákaz práce nadčas, práce v noci a pracovnej pohotovosti mladistvých zamestnancov a dodržiavať ustanovenie § 176 Zákonníka práce o vykonávaní vstupných a iných lekárskeho vyšetrení.
3. Mladistvý zamestnanec je povinný podrobiť sa určeným lekárskeho vyšetreniam.
4. Na uzatváranie pracovného pomeru a skončenie pracovného pomeru mladistvých zamestnancov sa okrem ustanovení Zákonníka práce, ktoré sa vzťahujú na všetkých zamestnancov, vzťahujú aj ustanovenia § 172 až 175 Zákonníka práce.
5. SOŠA je povinná viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

JEDENÁSTA ČASŤ

HODNOTENIE PEDAGOGICKÝCH ZAMESTNANCOV A ODBORNÝCH ZAMESTNANCOV

Čl. 29

1. SOŠA vykonáva hodnotenie PZ a OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t. j. do 31.8. kalendárneho roka, a u začínajúceho PZ a OZ aj priebežne a na konci adaptačného obdobia.
2. Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka.
3. Hodnotenie PZ a OZ vykoná
 - a) zriaďovateľ, ak ide o hodnotenie riaditeľa,
 - b) priamy nadriadený PZ alebo priamy nadriadený OZ alebo
 - c) uvádzajúci PZ alebo uvádzajúci OZ, ak ide o hodnotenie začínajúceho PZ alebo ak ide o začínajúceho OZ.
4. O hodnotení podľa odseku 3 sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený PZ alebo hodnotený OZ.
5. Hodnotenie PZ a OZ je podkladom pre
 - a) odmeňovanie,
 - b) pracovno-právne vzťahy,
 - c) morálne oceňovanie PZ a OZ,
 - d) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania,
 - e) vydania potvrdenia o získaní a využívaní príslušných profesijných kompetencií na účely atestácie alebo
 - f) odporúčanie uvádzajúceho PZ alebo odporúčanie uvádzajúceho OZ na ukončenie adaptačného vzdelávania.

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 43 z 54 |

Čl. 30

ZÁSADY HODNOTENIA PZ A OZ

1. Pri hodnotení PZ a OZ sa dodržiava zásada
 - a) hodnotenia výsledkov, náročnosti a kvality výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ v súlade
 1. s kategóriou alebo podkategóriou PZ alebo v súlade s kategóriou OZ,
 2. so zaradením do kariérového stupňa,
 3. so zaradením do kariérovej pozície,
 4. so školským vzdelávacím programom alebo výchovným programom, ak ide o hodnotenie PZ,
 5. s najnovšími vedeckými poznatkami,
 6. s výkonom riadiacich činností, ak ide o hodnotenie vedúceho PZ alebo vedúceho OZ,
 7. s príslušným profesijným štandardom a
 8. s potrebami školy alebo školského zariadenia,
 - b) rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých PZ a OZ,
 - 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 a OZ 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. Výsledky výkonu pracovnej činnosti OZ sa hodnotia na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä
 - a) dokumentácia žiaka,
 - b) písomné správy a
 - c) záznamy z kontrolnej činnosti.
4. Kvalita výkonu pracovnej činnosti PZ a OZ sa hodnotí na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä
 - a) záznamy v dokumentácii školy alebo školského zariadenia alebo v dokumentácii žiaka,

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 44 z 54 |

- b) záznamy rozhovorov so žiakom alebo s jeho rodičmi,
- c) výsledky akčného výskumu a
- d) dotazníky.

Čl. 31

KRITÉRIÁ HODNOTENIA PZ A OZ

1. V súlade s 70 zákona č. 138/2019 Z. z. zamestnávateľ u PZ a OZ hodnotí

a) výsledky jeho pracovnej činnosti, najmä

1. plnenie cieľov obsiahnutých v učebných osnovách školského vzdelávacieho programu,
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 olympiády, súťaže a prehliadky žiackej tvorivosti,
10. organizáciu, prípravu, vedenie a účasť v škole v prírode, organizáciu, prípravu a vedenie lyžiarskeho výcviku, plaveckého kurzu, exkurzií a ďalších mimoškolských aktivít,
11. prínos pre školu, propagáciu a prezentáciu školy na verejnosti,
12. spoluprácu s rodičmi, občianskymi združeniami a inými organizáciami,
13. organizovanie mimoškolských aktivít,

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,

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 45 z 54 |

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 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 školských vzdelávacích programov a výchovných programov,
3. zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zaradenia,
4. vykonávanie špecializovaných činností,
5. vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v školskej integrácii,
6. iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu,
7. zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií,
8. náročnosť triedy alebo oddelenia,
9. vedenie kabinetov, školskej knižnice a kroniky,
10. estetizáciu interiéru školy a exteriéru školy a tried,

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

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 46 z 54 |

6. využitie a uplatňovanie vedomostí a poznatkov nadobudnutých na vzdelávacích podujatiach alebo získaných samoštúdiom pri výkone pracovnej činnosti,
 7. sebvzdelávanie a zvyšovanie svojho právneho vedomia.
2. U vedúcich PZ je možné hodnotiť aj
- a) kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,
 - b) ovládanie a uplatňovanie právnych predpisov s dôrazom na právne predpisy pre oblasť školstva,
 - c) starostlivosť o PZ a OZ,
 - d) podporu profesijného rozvoja PZ a OZ,
 - e) efektívne využívanie pridelených finančných prostriedkov,
 - f) dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu
 - g) manažérske zručnosti.

Čl. 32

ODPORÚČANÁ STUPNICA HODNOTENIA PZ A OZ

1. Jednotlivé kritériá SOŠA hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov nasledovne
 - a) 0 bodov – nevyhovujúco,
 - b) 1 bod – čiastočne vyhovujúco,
 - c) 2 body – štandardne,
 - d) 3 body – veľmi dobre,
 - e) 4 body – mimoriadne dobre.
2. Celkový výsledok hodnotenia je závislý od celkového počtu získaných bodov zamestnancom v závislosti od počtu všetkých kritérií stanovených SOŠA, pričom záver hodnotenia SOŠA určí slovne nasledovne
 - a) 0 % - 10 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky,
 - b) 11 % - 30 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky,
 - c) 31 % - 60 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - štandardné výsledky,
 - d) 61 % - 90 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - veľmi dobré výsledky,
 - e) 91 % -100 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky.

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 47 z 54 |

DVANÁSTA ČASŤ

NÁHRADA ŠKODY

Čl. 33

PREDCHÁDZANIE ŠKODÁM

1. SOŠA je povinná svojim zamestnancom zabezpečiť také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinná urobiť opatrenia na ich odstránenie.
2. Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku SOŠA alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
3. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej SOŠA 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. 34

VŠEOBECNÁ ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNANCA ZA ŠKODU

1. Zamestnanec zodpovedá SOŠA za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. SOŠA je povinná 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. SOŠA je povinná požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí SOŠA. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom – riaditeľka školy sama alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. SOŠA 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.

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 48 z 54 |

5. Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním SOŠA dohodne spôsob náhrady, je SOŠA povinná 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 SOŠA povinná vopred prerokovať so ZO OZ PŠaV.
7. Náhradu škody spôsobenej z nedbanlivosti môže SOŠA 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. Ak zamestnanec uhradil aspoň dve tretiny určenej sumy náhrady škody, môže SOŠA 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.

Čl. 35

ZODPOVEDNOSŤ ZAMESTNÁVATEĽA ZA ŠKODU

1. SOŠA 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. SOŠA 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. SOŠA zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh SOŠA zamestnanci konajúci v jeho mene.
4. SOŠA 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 SOŠA.
5. SOŠA je povinná 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.

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 49 z 54 |

6. Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
7. Ak SOŠA preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.
8. Postup SOŠA a jeho zamestnancov vo veci náhrady škody, predchádzania škodám a zodpovednosti za škodu spôsobenú SOŠA alebo zamestnancom, sa riadi ustanoveniami § 177 až 222 Zákonníka práce.

TRINÁSTA ČASŤ

Čl. 36

DOHODY O PRÁCACH VYKONÁVANÝCH MIMO PRACOVNÉHO POMERU

1. SOŠA 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. Na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru je SOŠA okrem povinností uvedených v § 224 ods. 2 a 3 Zákonníka práce povinná aj prihlásiť zamestnanca do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia.
3. Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú ustanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.
4. 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.
5. Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.
6. 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. 37

DOHODA O VYKONANÍ PRÁCE

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 50 z 54 |

1. Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže SOŠA 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 SOŠA 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. Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
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. SOŠA môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.
4. Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín.

Čl. 38

DOHODA O BRIGÁDNICKEJ PRÁCI ŠTUDENTOV

1. Dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227 a 228 Zákonníka práce) môže SOŠA 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 SOŠA povinná 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 SOŠA povinná 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

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 51 z 54 |

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. 39

DOHODA O PRACOVNEJ ČINNOSTI

1. Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a Zákonníka práce) je SOŠA povinná 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 SOŠA povinná 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.

ŠTRNÁSTA ČASŤ

Čl. 40

SŤAŽNOSTI, OZNÁMENIA A PODNETY ZAMESTNANCOV, PRACOVNÉ SPORY, DORUČOVANIE

1. Zamestnanec má právo podať SOŠA sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce a nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 až 5 Zákonníka práce; SOŠA je povinná na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.
2. 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. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávnych vzťahov prenasledovaný ani inak

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 52 z 54 |

postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo 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 boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.
4. Práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.
5. Ak fyzická osoba alebo právnická osoba upozorní SOŠA na porušenie povinnosti alebo obmedzenia podľa zákona č. 552/2003 Z. z., SOŠA je povinná 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. SOŠA je povinná 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 SOŠA o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.
8. Písomnosti SOŠA 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 SOŠA 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 SOŠA 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 SOŠA alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo SOŠA písomnosť prevezme alebo len čo ju poštový podnik vrátil SOŠA alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú, alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo SOŠA. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo SOŠA prijatie písomnosti odmietne.

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 53 z 54 |

PÄTNÁSTA ČASŤ

Čl. 41

VŠEOBECNÉ A ZÁVEREČNÉ USTANOVENIA

1. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov SOŠA 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 a OZ sú upravené aj zákonom č. 138/2019 Z. z.
3. Zamestnávateľom je Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, Košice (SOŠA).
4. SOŠA podľa odseku 3 je povinná vydať pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase ZO OZ PŠaV, inak je neplatný.
5. SOŠA vydáva pracovný poriadok v súlade s vzorovým pracovným poriadkom MŠ VVaŠ SR upraveným na svoje konkrétne podmienky, pričom upravila najmä
 - a) vymedzenie dôvodov, ktoré sa považujú u zamestnávateľa za porušenie pracovnej disciplíny,
 - b) vymedzenie dôvodov, ktoré sa považujú za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
 - c) vymedzenie dôvodov, pre ktoré možno so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer.
6. SOŠA je povinná oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. SOŠA je povinná zverejniť pracovný poriadok a umiestniť ho na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
7. Zrušuje sa Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení č. 2010-8851/18548:1-141 a Vnútný pracovný poriadok pre pedagogických a ostatných pracovníkov SOŠA PRAPOR_2013 zo dňa 1.6.2013.
8. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. 09. 2020.

ZMENOVÉ KONANIE

Zmeny eviduje tvorca dokumentu.

| | | |
|---|---|---|
| Stredná odborná škola automobilová, Moldavská cesta 2, 041 99 Košice | Organizačná smernica Pracovný poriadok | Označenie smernice PRAPOR_2020 |
| | | Strana 54 z 54 |

| P. č. | Dátum zmeny | Strana | Prepis, Doplnok | Obsah zmeny | Zmenu zaznačil |
|--------------|--------------------|---------------|------------------------|--------------------|-----------------------|
| | | | | | |

PRÍLOHOVÁ ČASŤ

Príloha č./ názov prílohy sú spracované v samostatnom dokumente a sú to formuláre – vzory tlačív, ktoré vychádzajú z tohto pracovného poriadku.

ZÁVEREČNÉ USTANOVENIE

Tento pracovný poriadok je platný od 1.9.2020.

Košice, 26.8.2020

Ing. Jana K I Č O V Á
predsedníčka ZO OZ PŠaV

RNDr. Jana V A R G O V Á
riaditeľka SOŠA