

**Pracovný poriadok
pre pedagogických zamestnancov
a nepedagogických zamestnancov
Základnej školy s materskou školou, Vydrník 121**

Organizácia	Základná škola s materskou školou, Vydrník121
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	37876481
Obec a PSČ	059 14 Vydrník
Ulica a číslo	Vydrník č. 121
Štát	Slovenská republika
Právna forma	Rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Jana Baňasová

Riaditeľka Základnej školy s materskou školou, Vydrník 121 (ďalej len „ZŠ s MŠ“ alebo „škola“) schvaľuje tento pracovný poriadok školy.
Týmto dňom stráca účinnosť pracovný poriadok zo dňa 1.10.2019 vrátane všetkých dodatkov.
Platnosť pracovného poriadku od 22.06.2020

Vydrník, 18.06.2020

Mgr. Jana Baňasová, riaditeľka ZŠ s MŠ

Prerokované/súhlas

dňa

ZO OZ PŠaV na Slovensku

Základná škola s materskou školou, Vydrník 121

Mgr. Anna Sedlačková, predseda ZO OZ

Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky (ďalej len „ministerstvo“) vydáva 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.“) po vyjadrení Odborového zväzu pracovníkov školstva a vedy na Slovensku **Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení** (ďalej len „pracovný poriadok“), ktorý je vzorovým pracovným poriadkom na vypracovanie pracovného poriadku škôl a školských zariadení, ktoré sú zamestnávateľmi pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“), odborných zamestnancov (ďalej len „OZ“) a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení.

Základná škola s materskou školou, Vydrník 121, 059 14 Vydrník vydáva podľa vzoru číslo: 2020/8006:1-B2001 **Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Základnej školy s materskou školou, Vydrník 121** (ďalej len „pracovný poriadok“), po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pri Základnej škole s materskou školou.

I. časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

1/ Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Základnej školy s materskou školou, Vydrník 121, (ďalej len „zamestnávateľ“ alebo „škola“ alebo „ZŠ s MŠ“), ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.

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

3/ Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť a je zamestnancom podľa § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec. (ďalej len „pedagogický zamestnanec“)

4/ Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pedagogickou činnosťou v zmysle § 6 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

5/ Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 138/2019 Z. z.“) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon 552/2003 Z. z.“) a zákon č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifik školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský

zákon“), zákona č. 18/2018 Z.z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 18/2018 Z. z.“), Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z.z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na roky 2019-2020 (ďalej len „KZ vyššieho stupňa“) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok ZŠ s MŠ.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1/ V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. ZŠ s MŠ je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku ZŠ s MŠ a ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre ZŠ s MŠ závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.

2/ V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľ školy – Mgr. Jana Baňasová.

3/ Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval v zmysle § 4 zákona č. 552/2003 Z.z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a § 3 ods. 1 zákona č. 596/2003 Z.z. - právne úkony robí štatutárny orgán zriaďovateľa - starosta obce Vydrník.

4/ Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci zamestnanci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi zamestnávateľa.

5/ Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.

6/ Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§ 9 ods. 1 ZP), ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na tento účel záväzné pokyny.

II. časť

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

1/ Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len "uchádzač"), spĺňa predpoklady na vykonanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z., a u pedagogických zamestnancov aj predpoklady podľa § 9 až 18 zákona č. 138/2019 Z. z. .

2/ Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača:

- a) doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce vo verejnom záujme a vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (napr. dotazník,

doklady o vzdelaní, potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),

- b) od 1.10.2019 sa bezúhonnosť pedagogických zamestnancov posudzuje osobitne podľa §15 zákona č. 138/2019 Z.z., preukazuje sa odpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§3 ods. 4 a 6 zákona č. 552/2003 Z.z.), a to každých päť rokov počas trvania pracovného pomeru u toho istého zamestnávateľa,
- c) pedagogický zamestnanec poskytne na účel preukázania bezúhonnosti okresnému úradu v sídle kraja údaje potrebné na vyžiadanie odpisu registra trestov pred uzavretím pracovnoprávneho vzťahu,
- d) potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní a
- e) doklad o absolvovaní vstupnej lekárskej prehliadky u nepedagogických zamestnancov, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať.

3/ Zamestnávateľ je pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od budúceho pedagogického zamestnanca okrem dokladov uvedených v odseku 2 písm. a) a c) aj

- a) lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§16 zákona č. 138/2019 Z.z.)
- b) doklad preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak budúci pedagogický zamestnanec získal vzdelanie v inom štátnom jazyku ako je štátny jazyk a
- c) doklad preukazujúci vykonanie skúšky z jazyka príslušnej národnostnej menšiny, ak budúci pedagogický zamestnanec získal vzdelanie v inom jazyku ako v jazyku príslušnej národnostnej menšiny (§ 17 zákona č. 138/2019 Z. z.).

4/ U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje, či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 Zákonníka práce; zákon č. 552/2003 Z. z., zákon č. 138/2019 Z.z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.

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

6/ Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie najmä o

- a) tehotenstve,
- b) rodinných pomeroch,
- c) politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

7/ Uchádzač, PZ, je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu.

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

9/ Zamestnancom je na účely tohto pracovného poriadku uchádzač, ktorý bol prijatý do zamestnania a PZ.

10/ Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu

do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

11/ U zamestnanca, ktorý má vykonávať funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§3 ods. 1 písm. e) zákona č.552/2003 Z.z. a §3 zákona č. 596/2003 Z.z.), sa pracovný pomer zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.

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

13/ V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:

- a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
- b) miesto výkonu práce,
- c) deň nástupu do práce.

14/ Zamestnávateľ je v súlade s § 43 a 44 ZP je povinný v pracovnej zmluve uviesť aj ďalšie pracovné podmienky:

- a) druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, jeho charakteristiku
- b) miesto výkonu práce
- c) pracovný čas
- d) deň nástupu do práce
- e) výplatné termíny
- f) výmeru dovolenky
- g) dĺžku výpovednej doby
- h) skúšobnú dobu (dohoda – najviac 3 mesiace) – ak sa dohodne
- i) ďalšie hmotné výhody
- j) lehotu na splnenie kvalifikačných predpokladov podľa §83 ods.1 až 3 zákona č. 138/2019 Z.z., ak sa ich splnenie vyžaduje od pedagogického zamestnanca.

15/ Ďalej zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve aj iné podmienky

- a) dohodu v zmysle § 57 ZP, (pracovná cesta),
- b) ako aj dohodu v zmysle § 130 ods. 8 ZP, (dovolenka).

16/ Ustanovenie pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane platových podmienok a o podmienkach zamestnávania, sú neplatné.

17/ Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu. Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu (§4 ods.7 zákona č. 553/2003 Z.z.). Súčasťou pracovnej zmluvy je opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi osobitným

Oznámením (*interným zápočtovým listom*) o mzdovom zaradení a ďalších náležitostiach, týkajúcich sa odmeňovania a vydá sa samostatným platovým dekrétom. (Oznámenie o výške a zložení funkčného platu).

18/ 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.

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

20/ Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný

- a) pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- b) prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnou zmluvou a pracovnou zmluvou,
- c) zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

21/ Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu, práva a povinnosti vyplývajúce z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.

22/ Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré

- a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
- b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

23/ Zamestnávateľ je povinný predkladať zástupcom zamestnancov v lehotách s ním dohodnutých správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch.

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

25/ Pri pracovných pomeroch na kratší pracovný čas a výkone práce vo vedľajšej pracovnej činnosti sa zamestnávateľ riadi Zákonníkom práce.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

1/ Zamestnávateľ môže zamestnancom podľa §49 ZP dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.

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

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

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

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

6/ Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

Čl. 5

Pracovný pomer na určitú dobu

1/ Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najkratšie na jeden školský rok, najdlhšie na dva roky.

2/ Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.

3/ Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu

a) zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,

b) vykonávanie prác dohodnutých v Kolektívnej zmluve pre zamestnancov ZŠ s MŠ, Vydrník 121, Dodatok č.1, čl. 12 Pracovný čas zamestnancov ods. d) zo dňa 23.08.2018.

4/ Pracovný pomer na dobu určitú v zmysle § 48 Zákonníka práce s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie do 31. augusta, to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na dobu určitú, z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) ZP.

Čl. 6

Vymenovanie a odvolanie

1/ Školu a školské zariadenie riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy a školského zariadenia (ďalej len „riaditeľ“) vymenúva na dobu funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy a školského zariadenia (ďalej len „zriaďovateľ“) podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.

2/ Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľom, ktorý je štatutárnym orgánom, súčasne s vymenovaním do funkcie zriaďovateľ dohodne podmienky podľa §7 ods. 3, § 42 a § 43 ZP v pracovnej zmluve a určí mu plat podľa zákona č. 553/003 Z.z., t.j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu a oznámenie o plate orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza tá škola a školské zariadenie, v ktorých vykonáva funkciu riaditeľa. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.

3/ Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia, ktorých zriaďovateľom je obec, samosprávny kraj alebo okresný úrad v sídle kraja, vystupuje za zriaďovateľa starosta obce, predseda samosprávneho kraja alebo prednosta okresného úradu v sídle kraja.

4/ Zriaďovateľ odvoláva riaditeľa:

- a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
- b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z §9 a 10 zákona č. 552/2003 Z. z. *(podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch, majetkové priznanie)*
- c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, napríklad zákon č. 314/2001 Z.z. o ochrane pred požiarmi, zákon č. 330/1996 Z.z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákon č. 138/1991 Z.z. o majetku obcí v znení neskorších predpisov,
- d) ak sa zrušuje škola alebo školské zariadenie,
- e) ak nespĺňa kvalifikačné predpoklady,
- f) alebo na základe návrhu hlavného školského inšpektora § 12 ods. 3 písm. f) alebo
- g) ak postupom upraveným v pracovnom poriadku školy alebo v pracovnom poriadku školského zariadenia bolo preukázané, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi.

5/ Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj

- a) na návrh rady školy § 24 ods. 5 písm. c) zákona 596/2003 Z.z.,
- b) ak neabsolvuje rozširujúce moduly funkčného vzdelávania v lehote podľa § 47 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z.z.,
- c) na návrh ministra školstva Slovenskej republiky (ďalej len minister), ak budú zistené závažné nedostatky v zmysle § 14 ods. 6 písm. j) a l) alebo
- d) ak nezabráni činnosti politického hnutia a ich propagácii v škole alebo v školskom zariadení.

6/ Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy alebo školského zariadenia vedením školy do vymenovania nového riaditeľa.

7/ Ak sa riaditeľ vzdá funkcie alebo bude odvolaný z funkcie, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v §3 ods. 1 písm. e) a ods.2 zákona č. 552/2003 Z.z. sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ so zamestnancom môže dohodnúť jeho ďalšie pracovné zaradenie u zamestnávateľa na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu. Ak zamestnávateľ nemá pre zamestnanca takú prácu alebo zamestnanec ju odmietne, je daný výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce, odstúpné poskytované zamestnancom pri organizačných zmenách patrí len v prípade rozviazania pracovného pomeru po odvolaní z funkcie v súvislosti s jej zrušením v dôsledku organizačnej

zmeny. Pre skončenie tohto pracovného pomeru platia inak ustanovenia o skončení pracovného pomeru dojednaného pracovnou zmluvou.

8/Ak má riaditeľ dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.

9/ V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu a výnimočnej situácie upravuje podmienky výberového konania na funkciu riaditeľa školy novela zákona č.93/2020 Z.z. § 38b.

Čl. 7

Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

1/ Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ - Obec Vydrník č.55/ starosta obce. Výberovým konaním sa volí v zmysle § 5 zákona 552/2003 Z.z. len miesto štatutárneho orgánu.

2/ Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa okrem údajov určených zákonom č. 552/2003 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie návrhu koncepcie rozvoja školy.

3/ Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa je rada školy. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.

4/ Rada školy prizýva na výberové konania zástupcu krajského školského úradu a zástupcu Štátnej školskej inšpekcie. Prizvaní zástupcovia vo výberovom konaní pri hlasovaní majú hlas riadny.

5/ Návrh na vymenovanie riaditeľa podáva rada školy na základe výberového konania najneskôr do dvoch mesiacov od jeho vyhlásenia §4 ods.4 zákona 596/2003 Z.z..

6/ V Základnej škole s materskou školou, Vydrník 121 sa výberovým konaním volí v zmysle § 5 ods.1 zákona č. 552/ 2003 Z. z. len miesto štatutárneho orgánu. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov školy sa obsadzujú vymenovaním. Vymenovanie uskutoční riaditeľ školy.

7/ Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (ďalej len právnická osoba), je zamestnancom školy. U škôl, ktoré nie sú právnymi subjektmi, je riaditeľ zamestnancom zriaďovateľa.

Čl. 8

Dohoda o zmene pracovných podmienok

1/ Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne podľa § 54 ZP.

2/ Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ZP.

- 3/ Pri prevedení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný
- a) prihlíadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,
 - b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti, vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.
- 4/ Zamestnanca možno na základe jeho súhlasu preradiť na určitú dobu kedykoľvek na inú prácu. Preradenie zamestnanca pri odvracaní mimoriadnej udalosti, núdzového stavu alebo výnimočného stavu môže však trvať nevyhnutne potrebný čas.

Čl. 9

Skončenie pracovného pomeru

- 1/ Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 ZP:
- a/ dohodou,
 - b/ výpoveďou,
 - c/ okamžitým zrušením,
 - d/ skončením v skúšobnej dobe,
 - e) zo zákona.
- 2/ Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím dohodnutej doby.
- 3/ Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- 4/ Postup, pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozvázovaní pracovného pomeru upravujú § 60 až §74 ZP.
- 5/ Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 ZP.
- 6/ Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a § 76a ZP a § 13b zákona 552/2003 Z. z.. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje KZ vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí postupujú pri odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a zákona č. 318/2018 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 553/2003 Z.z., a podniková Kolektívna zmluva pre zamestnancov ZŠ s MŠ, Vydrník 121.
- 7/ Pracovný pomer pedagogického zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku. Zamestnávateľ môže s PZ, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer podľa § 82 ods 4 zákona č. 138/2019 Z.z.
- 8/ Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru sa má doručiť zamestnancovi spravidla aspoň tri dni predtým, keď sa má pracovný pomer skončiť. Oznámenie o skončení pracovného pomeru sa vypracuje písomne v dvoch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec a druhý zamestnávateľ, ktorý sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- 9/ Pre doručovanie písomností pracovnoprávneho charakteru platia ustanovenia § 38 ZP.

10/ Návrh na skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnanca dohodou alebo výpoveďou podáva zamestnanec písomne. Zamestnanec môže dať zamestnávateľovi výpoveď z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

11/ Počas plynutia výpovednej doby na základe výpovede danej zamestnancom je zamestnanec povinný vykonávať prácu, ktorá mu vyplýva z pracovnej zmluvy a pracovnej náplne, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec nedohodnú inak (preradenie na inú prácu a pod.).

Čl. 10

Odstupné a odchodné

1/ Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) ZP alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné v sume

- a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
- b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
- c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
- d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.

2/ Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) ZP alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné v sume

- a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
- b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
- c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
- d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
- e) päťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.

3/ Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.

4/ Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávnych vzťahov na iného zamestnávateľa.

5/ Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.

6/ Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopností vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení.

Kolektívna zmluva pre zamestnancov ZŠ s MŠ, Vydrník 121 stanovila výšku sumy odchodného nad ustanovený rozsah podľa §76a ods.1 ZP, a to sumou dvojnásobku funkčného platu Dodatkom č. 1, v čl.9 Odstupné a odchodné zo dňa 24.04.2017.

7/ Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.

8/ Zamestnávateľ **neposkytne** zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 Zákonníka práce.

Čl. 11

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

1/ Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

2/ Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.

3/ Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 ZP) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe, a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru.

4/ Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.

5/ Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak

a/ bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,

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

6/ Ak ide o prípad podľa odseku §79 5 písm. b) ZP, má zamestnanec nárok na náhradu platu v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

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

III. časť

Pracovná disciplína

Čl. 12

Základné povinnosti zamestnanca

1/ Zamestnanec je povinný najmä:

- a) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy vykonávaných mimo pracoviska,
- c) evidovať príchod a odchod z pracoviska v dochádzkovom systéme zamestnávateľa
- d) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- e) dodržiavať vnútorné predpisy / smernice vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- f) nevynášať z objektu zamestnávateľa originály písomnej agendy,
- g) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- h) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím, a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- i) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
- j) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia,
- k) pri výkone svojich činností dbať na porušovanie ochrany osobných údajov a konať tak, aby pri spracúvaní osobných údajov nedochádzalo k dovoľnému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu,

- l) nezdržiavať sa bez súhlasu nadriadeného na pracovisku a v objektoch zamestnávateľa mimo pracovnej doby (netýka sa vedúcich zamestnancov a tých, ktorým táto činnosť vyplýva z dojednaného druhu práce, napr. ekonómka, školník, upratovačka a pod.).

2/ Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme č. 552/2003 Z.z., a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom a Zákonníkom práce.

3/ 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 nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
- c) poznať úlohy, organizáciu práce a pôsobnosť organizačného útvaru, do ktorého je zaradený, potrebnom rozsahu pre výkon vlastnej činnosti,
- d) využívať pracovný čas na prácu, plniť kvalitne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadeného vydané v súlade s právnymi predpismi,
- e) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme, a ktoré v záujme zamestnávateľa 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 predpis neustanovuje inak¹,
- f) dodržiavať bezpečnostné pokyny pre prácu s počítačom a udržiavať v zmysle toho svoje pracovisko (ak pracuje s výpočtovou technikou)
- g) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- h) 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,
- ch) zdržať sa konania, z ktorého vyplývajú neoprávnené prísluby alebo záväzky zaväzujúce zamestnávateľa,
- i) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- j) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- k) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.
- l) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného.

4/ Zamestnanec nesmie:

- a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,

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

b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektami, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 a § 9 ods. 1. zákona č. 552/2003 Z. z..

Čl. 13

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

1/ Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.

Pedagogický zamestnanec má okrem práv ustanovených osobitnými právnymi predpismi pri výkone pracovnej činnosti právo na

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí a 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 nemá postavenie kontrolného orgánu,²
- d) účasť na riadení školy alebo školského zariadenia 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, postupovanie podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
- g) profesijný rozvoj v súlade s potrebami zamestnávateľa a podľa plánu profesijného rozvoja, zvyšovanie úrovne svojej práce vzdelávaním a samostatným štúdiom,
- h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej činnosti,
- i) povinné absolvovanie adaptačného vzdelávania ako začínajúci pedagogickí zamestnanci a jeho úspešné ho ukončenie, a to najneskôr do dvoch rokov od vzniku pracovného pomeru (§ 51 zákona č. 138/2019 Z.z.),
- j) spoluprácu so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pre utváranie dobrých vzťahov so školou,
- k) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vydalo Ministerstvo školstva, vedy, výskumu a športu SR a ktorý je zverejnený na webovom sídle ministerstva a tvorí **Prílohu č. 2** tohto pracovného poriadku.

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

3/ Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:

² 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.

- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu (§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. (školský zákon),
- 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) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- f) pedagogickú dokumentáciu uložiť po skončení vyučovania v zborovni školy do uzamykateľnej skrinky na to určenej,
- g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka,
- h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia,
- i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
- j) absolvovať aktualizácie vzdelávania,
- k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom 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 činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
- o) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti.

4/ Pri výkone pracovnej činnosti PZ najmä vedie žiakov ďalej k

- a) k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce,
- b) k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych predpisov a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch pracovná výchova, telesná a športová výchova, a pod.),
- c) uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a
- d) ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva školy alebo školského zariadenia pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- e) spolupráci s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom.

5/ PZ nesmie od žiakov a ich zákonných zástupcov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené ministerstvom.

6/ PZ nie sú povinní vypracovať dokumentáciu, ktorá nie je pedagogickou dokumentáciou alebo ďalšou pedagogickou dokumentáciou a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami pedagogického zamestnanca a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.

7/ PZ má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť na porušenie jeho práva na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov žiakov a iných fyzických osôb alebo právnických osôb.

8/ Na preskúmanie sťažnosti podľa odseku 7 zamestnávateľ ustanoví komisiu zloženú z troch členov, z ktorých musí byť jeden zástupca delegovaný zástupcami zamestnancov, jeden zástupca delegovaný zamestnávateľom a jeden zástupca delegovaný zriaďovateľom školy. Ak pedagogický zamestnanec podá podnet aj Slovenskému národnému stredisku pre ľudské práva, komisia je povinná pri preskúmaní sťažnosti prihliadnuť na vydané 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 zamestnávateľovi vykonať nápravu, zdržať sa určitého konania a odstrániť jeho následky, prípadne, ak dôjde k záveru, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi, môže podľa § 3 ods. 7 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z. podať zriaďovateľovi návrh na odvolanie riaditeľa.

Čl. 14

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1/ Vedúci zamestnanec je povinný v zmysle § 82 ZP aj

- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
- b) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
- c) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
- d) hodnotiť zamestnancov podľa § 70 zákona 138/2019 Z. z.,
- e) 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,
- f) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie a prehlbovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,
- g) zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
- h) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností, zabezpečovať, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
- i) zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ním.

2/ Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podľa § 9 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z. podnikáť 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 na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu právnickej osoby zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.

3/ Obmedzenia ustanovené v odseku 2 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, 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. Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, 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/ Obmedzenia podľa odseku 2 sa nevzťahuje na

- a) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, 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 vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
- c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.

5/ Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, je povinný podľa § 9 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z. do 30 dní odo dňa jeho 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 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 vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, ktorý sa zúčastňuje na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou, sa poskytne pracovné voľno najviac v rozsahu 60 pracovných dní v kalendárnom roku.

8/ Za čas pracovného voľna poskytnutého podľa odseku 7 zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, 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 vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok.

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

- a) do 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
- b) 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.

11/ Riaditeľ v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:

a) zodpovedá za

1. pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky výchovno-vzdelávacej práce školy alebo školského zariadenia, za činnosť poradných orgánov, za utváranie podmienok pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov a ďalšie vzdelávanie ostatných zamestnancov,
2. zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 a § 78 zákona č. 138/2019 Z.z.,
3. zodpovedá za dodržiavanie podnikovej Kolektívnej zmluvy, za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
4. zodpovedá v mysle § 84 zákona 138/2019 Z.z. za zverejnenie o voľných zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle okresnému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle

b) rozhoduje o

1. právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach žiakov,
2. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce),
3. nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
4. určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniiek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
5. poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,

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 pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe,
4. vydanie programu adaptačného vzdelávania v zmysle §51 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z.z. a programu aktualizácie vzdelávania pre pedagogických

- zamestnancov §57 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z.z. a vydáva potvrdenie o aktualizacnom vzdelávaní,
5. vydanie plánu profesijného rozvoja pre pedagogických zamestnancov v zmysle §40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z.z.,
 6. vydanie ročného plánu vzdelávania pedagogickým zamestnancom v zmysle §40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z.z.,
 7. zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických zamestnancov priamo v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z.z.,
 8. stravovanie zamestnancom vo všetkých zmenách, ktoré zodpovedá zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti §152 ZP,
 9. vypracovanie dokumentácie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, požiarnej ochrany a civilnej ochrany v súlade s platnými právnymi predpismi,
- d/ vytvára priaznivé podmienky pre prehľbovanie 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/ Riaditeľ ďalej

- a) riadi školu alebo školské zariadenie po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke,
- b) ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
- c) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z.z.,
- d) stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,
- e) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, posudzuje výchovno-vzdelávaciu prácu jednotlivých pedagogických zamestnancov, prerokúva výsledky práce na príslušných poradách pedagogických zamestnancov školy,
- f) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti pedagogických zamestnancov (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov; v zariadeniach s celoročnou prevádzkou alebo nepretržitou prevádzkou riaditeľ určí väzok pedagogického zamestnanca najviac na obdobie kalendárneho roka po prerokovaní so zástupcami zamestnancov,
- g) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska,
- h) vykonáva jedenkrát ročne do 31. 8. hodnotenie priamo podriadených pedagogických zamestnancov podľa § 70 zákona 138/2019 Z.z.,
- i) zabezpečuje pedagogickým zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožňuje pedagogickým zamestnancom absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,

- j) určuje vo vnútornom predpise v súlade s § 35 ods. 6 zákona 138/2019 Z. z. po prerokovaní v pedagogickej rade štruktúru kariérových pozícií v škole alebo v školskom zariadení,
- k) vyzýva pedagogických zamestnancov pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti, na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní od zistenia tejto skutočnosti lekársnym posudkom v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- l) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie,
- m) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezaďadávanie domácich úloh v čase prázdnin,
- n) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok.

13/ Riaditeľ školy alebo školského zariadenia sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.

14/ Riaditeľ a ostatní pedagogickí zamestnanci plnia popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) v rozsahu stanovenom NV SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti.

Čl. 15

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

1/ Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z

- a) § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce,
- b) z §8, § 9, §9a a §10 zákona č.552/2003 Z.z.,
- c) z ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonanú prácu,
- d) z príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov,
- e) z pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.

2/ Pri prvom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny možno udeliť ústne napomenutie alebo písomné upozornenie na nedostatky v práci s požiadavkou na ich odstránenie.

3/ Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.

4/ Pri opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných dôsledkov:

- a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku, na obdobie minimálne troch mesiacov,
- b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e. ZP (pre sústavné, minimálne 3x opakované, menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede),
- c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni,
- d) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d ZP ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných

výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,

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

5/ 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. 15 pracovného poriadku.

6/ Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje

- a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
- b) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
- c) neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
- d) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
- e) nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 7,30 hod.,
- f) preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,
- g) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného,
- h) krádež majetku organizácie,
- i) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti,
- j) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania, pred žiakmi, rodičmi,
- k) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
- l) nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku (veľmi krátke sukne, veľké výstrihy),
- m) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
- n) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
- o) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
- p) neospravedlnená neprítomnosť pedagogického zamestnanca na zasadnutí MZ, na pracovnej porade, pedagogickej rade alebo na školských akciách určených vedením školy,
- q) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
- r) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
- s) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
- t) fajčenie na pracovisku,
- u) používanie mobilného telefónu počas výchovno-vyučovacieho procesu,
- v) opustenie budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
- w) opustenie detí a žiakov na mimoškolských akciách,

- x) porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy, ak s nimi zamestnanec bol preukázateľne oboznámený,
- y) nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, žiakov a detí zo strany zamestnanca v zmysle poučenia,
- z) neakceptovanie ustanovení bezpečnostného projektu školy, ak ním zamestnanec bol preukázateľne oboznámený,
- aa) porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim,
- bb) riešenie medziľudských konfliktov medzi zamestnancami za účasti žiakov a detí, prípadne ich zákonných zástupcov,
- cc) šírenie nepravdivých informácií o činnosti školy a jej zamestnancoch.

7/ Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy, a to najneskôr do jedného mesiaca, odkedy sa o porušení pracovnej disciplíny dozvedeli.

8/ Výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov, inak sú výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru neplatné. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom a okamžité skončenie pracovného pomeru do dvoch pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedených lehotách nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.

9/ Závažnosť porušenia pracovnej disciplíny posudzuje riaditeľka školy, pričom zamestnancovi musí byť daná možnosť vyjadriť sa k prejednávaniu porušeniu pracovnej disciplíny, aby sa zabezpečila ochrana jeho práv. O tomto konaní sa spíše záznam, za čo je zodpovedný určený vedúci zamestnanec.

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

IV. časť

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 16

Dĺžka a využitie pracovného času

1/ Podľa § 85 ods. 5 ZP pracovný čas zamestnanca 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. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je upravený v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorý pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z.z. Stanovený pracovný čas zamestnanca je 37 a 1/2 hodiny týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas 36 a 1/4 hodiny týždenne.

2/ Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Riaditeľ môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska, za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy.

3/ Riaditeľ určí týždenný rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti (úväzok) najviac na obdobie školského roka podľa NV č. 201/2019 Z.z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti určí riaditeľ školy po prerokovaní so zástupcami zamestnancov, jednotlivé úväzky pedagogických zamestnancov uvedené v **prílohe č. 3**.

4/ Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie činnosť pedagogického zamestnanca, ktorou sa uskutočňuje školský vzdelávací program, výchovný program alebo program vzdelávania. 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.“).

5/ Týždenný pracovný čas rozvrhuje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov a 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 zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní v týždni.

6/ Zamestnávateľ umožní pedagogickému zamestnancovi doplnenie si základného úväzku v rozsahu sedem hodín týždenne pracovnou činnosťou v ďalšej kategórii alebo v ďalšej podkategórii.

7/ Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne, zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom v súlade s § 87 ods. 1 ZP môže rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.

V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a aj počas dvoch mesiacov po ich odvolaní je zamestnávateľ povinný oznámiť zamestnancovi rozvrhnutie pracovného času najmenej dva dni vopred a s platnosťou najmenej na týždeň §250b ods.3 ZP.

8/ 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.

9/ Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.

10/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali §99. Na

zariadeniach základná škola a materská škola je evidencia dochádzky vedená v písomnej podobe v knihe dochádzok.

Počas mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, predkladá zamestnanec zamestnávateľovi vedenie evidencie pracovného času t.j. Správu o evidencii pracovného času podľa stanoveného režimu dňa.

11/ V zmysle § 90 ods. 4 ZP začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné. Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien je uvedený na vývesnej tabuli v zborovni.

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 ZP).

13/ Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce **nezapočítava**.

Prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce **započítava**, ak ide o prestávku na odpočinok a jedenie, pri ktorej sa zabezpečuje primeraný čas na odpočinok a jedenie bez prerušenia práce zamestnancom (v čase školských výletov, exkurzií a pod.)

Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia zamestnávateľ dohodne so zástupcami zamestnancov (§ 91 ods. 1 a 2 ZP).

Učiteľ je povinný byť na pracovisku od 7,30h do 13,30h v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom dozorov, v čase stanovených konzultačných hodín, v prípade objektívnych príčin od 7,30h do 15,30h v čase konania MZ, triednych a plenárnych rodičovských združení, pracovných porád a pedagogických rád, na prechodné zastupovanie iného učiteľa alebo vychovávateľa, alebo podľa pokynov vedenia školy.

Učiteľ materskej školy je povinný byť na pracovisku od 7,00h do 13,00h v dopoludňajšej zmene a od 10,00h do 16,00h v popoludňajšej zmene, tiež v čase konania MZ, triednych a plenárnych rodičovských združení, pracovných porád a pedagogických rád, na prechodné zastupovanie iného učiteľa, alebo podľa pokynov vedenia školy.

Pracovný čas **školníka/údržbára** je od 7,00h do 8,30h, potom od 9,00 do 11,00h a od 15,00 do 17,42h. Jeho pracovný čas v pozícii **dovozca stravy** je od 8,00 do 9,00 a od 11,00 do 12,00h. Pracovný čas **upratovačky ZŠ** je od 7,00h do 9,00h, potom od 11,00h do 13,30h a od 16,00 do 19,00h. Pracovný čas **upratovačky MŠ** je od 7,30h do 9,30h, potom od 11,30h do 13,30h a od 15,00 do 18,30h.

Ak je zamestnanec zamestnaný na kratší týždenný pracovný čas, tak sa na neho ustanovenia o pracovnom čase vzťahujú primerane ku skráteniu pracovného času po dohode s riaditeľom školy.

14/ Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom rozdeliť na dve časti (§ 90 ods. 6 ZP).

15/ Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný

vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodiť proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení ZP.

16/ Prehľad o rozdelení pracovného času v zmysle § 90 ods. 4 ZP sa uvádza ako **príloha č. 4** tohto pracovného poriadku a na vývesnej tabuli v zborovni.

Čl. 17

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov

1/ V pracovnom čase je PZ povinný plniť určený základný úväzok priamou vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený NV SR č. 201/2019 Z. z. najviac na obdobie školského roka.

2/ Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:

- a) osobná príprava na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti vrátane prípravy potrebných pomôcok a materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť a starostlivosť o ne,
- b) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie (napr. § 17 ods. 4 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole, § 9 ods. 4 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole),
- c) tvorba školského vzdelávacieho programu a výchovného programu (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- d) hodnotenie výsledkov výchovy a vzdelávania žiakov,
- e) spolupráca s ďalšími PZ vyučujúcimi v triede, s príslušným triednym učiteľom, so zodpovedným vychovávateľom, s rodičmi žiakov a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu (konzultačné hodiny),
- f) dozor nad žiakmi v čase určenom rozvrhom dozorov, dozor nad žiakmi sa začína 15 min. pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy,
- g) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
- h) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, ktoré sa týkajú zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti pedagogického zamestnanca a školy,
- i) pedagogická diagnostika žiakov, spolupráca s výchovným poradcom školy,
- j) účasť na schôdzach združení rodičov, spolupráca s rodičmi žiakov,
- k) účasť na ďalších aktivitách vyplývajúcich zo školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (napríklad školy v prírode, výchovné koncerty, plavecké výcviky), ak nejde o vykonávanie priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- l) príprava a účasť spoločných aktivít školy alebo školského zariadenia, vyplývajúca z ročného plánu činnosti školy alebo školského zariadenia, ak ide o učiteľa, vychovávateľa alebo pedagogického asistenta,
- m) špecializované činnosti, ak ide o PZ zaradeného do kariérovej pozície podľa § 36 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- n) riadiace činnosti, ak ide o vedúceho PZ podľa § 39 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

3/ V pracovnom čase je školský špeciálny pedagóg povinný

- a) vykonávať individuálne alebo v triede výchovu, vzdelávanie a špeciálno-pedagogické intervencie žiakom so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- b) vykonávať osobnú prípravu na výchovu, vzdelávanie a špeciálno-pedagogickú 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 pedagogickými zamestnancami,
- f) spolupracovať s rodičmi žiakov a so zákonnými zástupcami žiakov,
- g) aktívne vystupovať v poradných orgánoch riaditeľa,
- h) zúčastňovať sa na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom alebo inými orgánmi štátnej správy v školstve, ktoré sa týkajú výchovy a vzdelávania žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami,
- i) spolupracovať so školským zariadením výchovného poradenstva a prevencie,
- j) poskytovať špeciálno-pedagogické intervencie aj žiakom, ktorí nie sú žiakmi so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami a
- k) poskytovať špeciálno-pedagogické poradenstvo žiakom, ich zákonným zástupcom, a PZ.

4/ PZ je povinný na základe písomného príkazu riaditeľa 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 ZP.

5/ Riaditeľ povolil pedagogickým zamestnancom vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami a profesijným rozvojom mimo pracoviska v rozsahu 1,5h, resp. 2 h denne, sú to predovšetkým:

- a) preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
- b) príprava interaktívnych učebných pomôcok,
- c) príprava materiálu na vyučovanie alebo na výchovnú prácu,
- d) oprava písomných a grafických prác žiakov,
- e) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.

6/ Zamestnávateľ je v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu oprávnený nariadiť po dohode so zamestnancom prácu z domácnosti tzv. home office, podľa §250b ods.2 ZP v rozsahu 7,5h denne, ak to dohodnutý druh práce umožňuje. Počas prerušenia vyučovania na školách a školských zariadeniach riaditeľ zabezpečí podľa podmienok a možností vzdelávanie detí a žiakov, respektíve samoštúdium detí a žiakov inou formou ako prezentačnou.

Zamestnanec má právo vykonávať prácu zo svojej domácnosti, ak na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú takúto prácu z domácnosti vykonávať.

Nepedagogickí zamestnanci môžu po dohode so zamestnávateľom vykonávať prácu na pracovisku v osobitnom režime a v obmedzenom rozsahu práce.

Ak nie je možné dohodnúť so zamestnancom výkon práce z domu ani možnosť prideliť mu prácu podľa pracovnej zmluvy, ide o „inú“ prekážku v práci na strane zamestnávateľa, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80% funkčného platu §250 ods.6 ZP. Ustanovený postup nevyžaduje dohodu so zástupcami zamestnancov.

7/ Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe prostredníctvom adaptačného vzdelávania, je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.

8/ Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce v rozsahu určeným osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 ZP.

9/ Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov, slávnosťami a akciami školy.

10/ Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok (§7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z.z.) stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovený v NV SR č. 201/2019 Z. z., pričom v čase prevádzky je potrebné, aby bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo školského zariadenia alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľ školy písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z PZ.

11/ Poverený PZ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze, počas aktivít organizovaných školou alebo školským zariadením. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy alebo zo školského zariadenia po skončení vyučovania. Ak riaditeľ povolí žiakom zdržiavať sa v škole alebo školskom zariadení cez popoludňajšiu prestávku, 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.

12/ PZ vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy alebo školského zariadenia pri exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou alebo školským zariadením. Zamestnanci školského zariadenia vykonávajú dozor nad žiakmi pri presune žiakov na obed a späť do školy na výkon popoludňajších činností v ŠKD. V čase obeda, preberajú plnú zodpovednosť za žiakov zákonní zástupcovia žiaka (tlačivo so súhlasom zákonných zástupcov žiaka).

Čl. 18

Práca nadčas

1/ Pracou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy alebo školského zariadenia 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 a ods. 6 ZP).

2/ U PZ je pracou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok (§ 7 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.) ustanovený osobitným predpisom. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej

činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas v súlade § 97 ods. 1 ZP. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas, avšak možno s nimi prácu nadčas dohodnúť.
Zastupovanie zamestnanca : **1 hodina zastupovania = 1 hodina práce nadčas**

3/ Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadiť prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi § 97 a § 98 ZP **príloha č. 5**. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadiť ani ju neschválil.

4/ Ak je potrebný výkon práce nadčas zo strany zamestnanca a zamestnávateľ mu prácu nadčas nenariadiť, môže zamestnanec požiadať zamestnávateľa o odsúhlasenie takejto nadčasovej práce. Zamestnanec je povinný predložiť takúto žiadosť priamemu nadriadenému na predpísanom tlačive zamestnávateľa, ktoré sa uvádza ako **príloha č. 5a** tohto pracovného poriadku.

5/ Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.

6/ 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 zamestnávateľ môže zo vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.

7/ 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 mohli 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.

8/ U pedagogického zamestnanca sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá prevyšuje základný úväzok pedagogického zamestnanca (§ 7 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.). Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne rozsah priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, ktorá sa budú považovať za prácu nadčas.

9/ 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.

10/ Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna **Príloha č.5b** za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§ 19 zákona č. 553/2003 Z. z.).

11/ Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva 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.

12/ Riaditeľ, ktorý 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. .

13/ Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť v čase vedľajších školských prázdnin (počet nahradených hodín sa im znižuje o 5 hodín, z celkového počtu hodín potrebných na vykrytie vedľajších prázdnin), pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

14/ Za jeden deň sa počíta 5 hodín náhradného voľna.

15/ Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, 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

1/ Dovolenka riaditeľa školy a jeho zástupcov, učiteľov a učiteľov materskej školy, vychovávateľov a pedagogických asistentov **je deväť týždňov v kalendárnom roku** (45 dní) podľa § 103 ZP ods. 3 písm. a) a podľa KZ vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok.

2/ Dovolenka nepedagogických zamestnancov **je päť týždňov** (25 dní). Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného kalendárneho roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, **je vo výmere šesť týždňov (30 dní)**. Výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov podľa KZ, ZO OZ Základnej školy s materskou školou Vydrník je sedem týždňov. V záujme vytvárania priaznivejších pracovných podmienok a podmienok zamestnávania zamestnancov sa u nepedagogických zamestnancov, predlžuje výmera dovolenky na zotavenie nad rámec ustanovený v § 103 ods. 1 a 2 ZP o jeden týždeň.

3/ Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časti zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.

4/ Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.

5/ Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.

6/ Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy školy alebo školského zariadenia a na oprávnené záujmy zamestnancov podľa § 111 ods.1 ZP.

7/ Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný poskytnúť zamestnancovi dovolenku tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej alebo rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne mu zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej alebo rodičovskej dovolenky.

8/ Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Súhlas s čerpaním dovolenky je riaditeľ povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky §111 ods. 5 ZP. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.

Počas mimoriadnej situácie sa skracuje doba podľa §111 ods.5 ZP, počas ktorej je zamestnávateľ povinný oznámiť čerpanie dovolenky zamestnancom vopred, a to na 7 dní, ak ide o dovolenku, na ktorú vznikol zamestnancovi nárok v priebehu príslušného kalendárneho roka a na 2 dni vopred, ak ide o dovolenku z predchádzajúceho kalendárneho roka, ktorá bola prenesená do nasledujúceho kalendárneho roka.

7/ V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľov a ich zástupcov, ktorých prítomnosť v škole alebo v školskom zariadení v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. PZ, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarých prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy alebo školského zariadenia.

8/ Riaditeľ školy môže pedagogickému zamestnancovi v súlade s §113 ods.1 ZP určiť čerpanie pomernej časti dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nesplnil podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.

9/ Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu platu za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.

10/ V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 ods.1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ školy alebo školského zariadenia výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v jeho pracovnej zmluve alebo môže umožniť PZ vykonávať mimo pracoviska prácu súvisiacu s druhom práce dohodnutú v pracovnej zmluve.

11/Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.

Ak zamestnanec pred nástupom na dovolenku neoznámí riaditeľke školy plánované ošetrenia, vyšetrenia v zdravotníckom zariadení, za tento čas sa dovolenka neprerušuje. Dovolenka sa prerušuje len pre pracovnú neschopnosť zamestnanca (PN), pre ošetrenie člena rodiny (OČR), prípadne pri nástupe na materskú dovolenku (§ 166 ods. 1 ZP).

12/ Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa najneskôr dva dni vopred o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačíve o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.

13/ Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov v zmysle § 55 ods. 4 ZP.

14/ Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.

15/ Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu. 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.

16/ 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.

V. časť

Odmeňovanie

Čl. 20

Plat

1/ Pri odmeňovaní zamestnancov škôl a školských zariadení sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a zákona č. 318/2018 Z.z., ktorým sa mení a dopĺňa zákon č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov a podľa nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov.

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

3/ Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za 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 tarify platy, zvýšenia tarify platy 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/ PZ a vedúci PZ sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 28 zákona č. 138/2019 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania v nadväznosti na spĺňanie kvalifikačného predpokladu podľa vyhlášky 1/2020 Z. z. o kvalifikačných predpokladoch pedagogických zamestnancov.

6/ Zamestnávateľ zaraďuje zamestnanca v súlade s § 5 ods.1. zákona č. 553/2003 z. z. s výnimkou pedagogického zamestnanca, 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.

7/ Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise³⁾ ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť; to neplatí pre PZ, vedúceho PZ, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa odseku 5.

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

9/ Zamestnávateľ podľa § 7 ods.4 určí zamestnancovi okrem PZ tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, do 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.

10/ Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa odseku 9, dohodol zamestnávateľ v Kolektívnej zmluve Čl. 11 Určenie platu zamestnancov, sú to pracovné činnosti vykonávané nepedagogickými zamestnancami - ekonómka, upratovačka, údržbár, školník, zamestnanec pre výdaj stravy.

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

³⁾ 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.

12/ Zamestnávateľ zaradí PZ do pracovnej triedy jeden alebo pracovnej triedy dva.

13/ Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva PZ, ktorý vykonáva pracovnú činnosť uvedenú v § 6 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. v špeciálnej škole, špeciálnej triede, špeciálnom výchovnom zariadení alebo v školskom výchovno-vzdelávacom zariadení pre deti so zdravotným znevýhodnením a školského špeciálneho pedagóga.

14/ PZ patrí platová tarifa podľa prílohy č. 4 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.

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

16/ 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.

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

18/ Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa §4 zákona č. 553/2003 Z.z. ten, kto ho do funkcie ustanovil - zriaďovateľ - Obec Vydrník / starosta obce (§ 26 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.).

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

20/ Riaditeľovi školy alebo školského zariadenia 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.

21/ Vedúcim zamestnancom škôl a školských zariadení sa určí príplatok za riadenie podľa Prílohy č. 6 k zákonu č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme.

a) vedúcemu zamestnancovi zaradenému v stupni riadenia II. b – ktorý zastupuje štatutárny orgán v rámci zvereného úseku činnosti zamestnávateľa (zástupca pre I. stupeň, zástupca pre MŠ) v rozsahu 8 – 24%.

22/ Zamestnancovi školy alebo školského zariadenia §10 zákona č. 553/2003 Z.z. na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže priznať zamestnávateľ osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u PZ až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 14%. Priznanie osobného príplatku je nenárokové.

23/ Osobný príplatok je možné zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plnenia pracovných úloh. O priznaní osobného príplatku určeného podľa odseku 22, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.

24/ 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.

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

26/ Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.

27/ Zamestnávateľ poskytuje svojim zamestnancom príplatok za prácu so žiakmi so zdravotným znevýhodnením alebo so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia podľa § 14d zákona č. 553/2003 Z. z. a v zmysle vnútornej Smernice č. č.2/2019 z dňa 16.09.2019 Poskytovaniu príplatku za prácu so žiakmi so zdravotným znevýhodnením alebo so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia.

V zmysle § 14d zákona 553/2003 Z. z. - Príplatok za prácu so žiakmi so zdravotným znevýhodnením alebo so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia sa upraví vo vnútornom predpise Smernica č.2/2019 z dňa 16.09.2019 Poskytovanie príplatku za prácu so žiakmi so zdravotným znevýhodnením alebo so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia.

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

29/ Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu za

- a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
- b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy,
- c) pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku vo výške jeho funkčného platu,
- d) poskytnutie osobnej pomoci pri mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní jej následkov, pri ktorej môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku,
- e) prácu pri príležitosti obdobia letných dovolení (13. plat)
prácu pri príležitosti vianočných sviatkov (14. plat).

30/ Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní priamy nadriadený vedúci zamestnanec a predloží riaditeľovi školy.

31/ Odmena podľa ods. 29 písm. c) a podnikovej KZ Čl. 7 Ostatné príplatky ods. 9 - pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku sa poskytne každému zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu, ak sú splnené nasledovné podmienky:

- a) polovice jeho jedného funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval na pracovisku najmenej päť rokov,
- b) celý jeho funkčný plat, ak pracovný pomer zamestnanca trval na pracovisku najmenej desať rokov.

32/ Odmena podľa ods. 29 písm. e) a podnikovej KZ Čl. 11 Určenie platu zamestnancov Dodatok č. 2 tejto KZ z dňa 25.04.2019, za prácu pri príležitosti obdobia letných dovolení (13. plat) a písm. f) prácu pri príležitosti vianočných sviatkov (14. plat) sa poskytne zamestnancom po splnení stanovených podmienok podľa § 118 ods. 4 písm. a) ZP v daných časových termínoch.

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

34/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach zamestnancov v zmysle § 25 zákona č. 553/2003 Z.z.. Tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.

35/ Zamestnávateľ 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.

34/ Zamestnancovi, ktorému zamestnávateľ v dvojzmennej prevádzke rozvrhol pracovný čas tak, že prácu vykonáva striedavo v oboch 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.

Čl. 21

Výplata platu

1/ Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve.

2/ Zamestnávateľ poukáže plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne zamestnávateľ bude časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov. Táto dohoda musí byť zapracovaná do pracovnej zmluvy zamestnanca v súlade s § 130 ods. 8 ZP.

3/ Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné na úrazové poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom. Výplatnú pásku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi elektronicky na pracovný e-mail.

4/ Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe 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.

Čl. 22

Zrážky z platu

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

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

3/ Ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v odsekoch 1 a 2, môže zamestnávateľ vykonať len na základe dohody so zamestnancom o zrážkach z platu, alebo ak je povinnosť zamestnávateľa vykonať zrážky z platu a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.

VI. časť

Prekážky v práci

Čl. 23

Prekážky v práci na strane zamestnanca

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 ZP. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy alebo školského zariadenia vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa školy o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 ZP).

3/ Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 a 3 Zákonníka práce).

4/ Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci ustanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ 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 zamestnávateľ v kolektívnej zmluve a vo Vnútornom predpise č. 2/2019 o vzniku nadčasovej práce, o čerpaní dovoleniek, voľna na profesijný rozvoj / vzdelávanie a pracovných cestách.

5/ Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), 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 ZP).

6/ Zamestnávateľ 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.

7/ Hodiny priamej výchovno-vzdelávacej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa, sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ.

8/ Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu, ak ZP, osobitný predpis alebo kolektívna zmluva zamestnávateľa neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.

9/ Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí.

10/ Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely ZP činnosť, o ktorej to ustanovuje ZP alebo osobitný predpis.

11/ 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.

12/ Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.

13/ Rozsah pracovného voľna podľa odseku 12 upravuje § 140 ods. 3 ZP.

14/ 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 prehĺbovania 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.

Čl. 24

Prekážky v práci na strane zamestnávateľa

Prekážky v práci na strane zamestnávateľa upravuje § 142 ZP. O prekážku v práci na strane zamestnávateľa ide v prípade, ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre:

- a) prechodný nedostatok spôsobený poruchou na strojovom zariadení, v dodávke surovín alebo pohonnej sily, chybnými pracovnými podkladmi alebo inými podobnými prevádzkovými príčinami (prestoj); ak zamestnanec nebol po dohode preradený na inú prácu, patrí mu náhrada platu v sume jeho funkčného platu,
- b) iné prekážky na strane zamestnávateľa, ako sú uvedené pod písm. a), v takom prípade zamestnávateľ poskytne zamestnancovi náhradu platu v sume jeho funkčného platu.

Podľa novely č. 66/2020 Z.z., ktorým sa dopĺňa zákon č. 311/2001 Z.z. Zákonník práce bola doplnená 11.časť Osobitné ustanovenia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu §250b. V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní platia ustanovenia prvej časti až desiatej časti s odchýlkami uvedenými v odsekoch 2 až 7.

VII. časť

Čl. 25

Pracovné cesty

1/ Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

2/ Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. Súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu sa uvedie priamo na cestovný príkaz.

Základná škola s materskou školou, Vydrník 121 má v zmysle zákona uvedeného v bode 1 vypracovanú vlastnú Smernicu o poskytovaní cestovných náhrad zamestnancom č. 4/2016 a jej dodatky.

3/ Na pracovnú cestu vysielajú zamestnanca jeho priamy nadriadený (riaditeľ, prípadne zástupkyňa riaditeľa školy). Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Na vyslanie na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty a podanie správy sa použije **príloha č. 6** – cestovný príkaz.

4/ 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 tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 tohto zákona na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.

5/ Zahraničná pracovná cesta podľa tohto zákona je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty. Na zahraničnú pracovnú cestu vysielajú zamestnanca riaditeľ školy.

6/ Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne v pracovnom príkaze určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.

7/ Zamestnávateľ je povinný pri akciách organizovaných zamestnávateľom (napríklad plavecký výcvik, exkurzie, škola v prírode, 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. Zamestnávateľ pritom dbá o také rozvrhnutie pracovného času, aby bol zabezpečený náležitý dozor nad zúčastnenými žiakmi.

8/ Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov. Ďalšie podrobnosti ohľadne vysielania, zabezpečenia, stanovenia určí zamestnávateľ vo svojej smernici v súlade s čl. 23 ods. 2 tohto pracovného poriadku.

9/ Zamestnanec je povinný si zabezpečiť súhlas na pracovnú cestu od priameho nadriadeného pred nástupom na pracovnú cestu. Na odsúhlasenie, vyúčtovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije predpísané tlačivo zamestnávateľa, cestovný príkaz, ktorý sa uvádza v **prílohe č. 6** tohto pracovného poriadku. Nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.

10/ Ak je zo strany zamestnanca potrebné prerušenie pracovnej cesty, informuje o tom zamestnávateľa pred nástupom na pracovnú cestu. Takéto prerušenie pracovnej cesty sa uvedie priamo na cestovnom príkaze.

11/ Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad,

- a) najneskôr do 10 dní po ukončení pracovnej cesty zamestnanec oboznámi riaditeľa školy o výsledku pracovnej cesty, čo riaditeľ školy potvrdí podpisom na cestovnom príkaze,

- b) najneskôr do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty vykoná zamestnanec vyúčtovanie výdavkov; súčasťou vyúčtovania je aj písomná správa o vykonaní pracovnej cesty,
- c) náležite zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec ekonómke školy, ktorá vykoná kontrolu cestovných dokladov (lístkov) a kontrolu vyúčtovania, príkaz podpíše a po schválení riaditeľom školy zrealizuje výplatu cestovných náhrad.

12/ 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

13/ Cestné motorové vozidlo môžu zamestnanci použiť na pracovnú cestu len na základe osobitnej písomnej dohody – *Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu*. Použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu bez povolenia a podpísaní Dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.

14/ V Dohode k použitiu cestného motorového vozidla je potrebné vždy dohodnúť aj spôsob úhrady cestovného za použité motorové vozidlo. Cena podľa § 7 ods. 1,4-8 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách sa poskytne zamestnancovi len v prípade, ak použije motorové vozidlo na pracovnú cestu na osobitnú žiadosť zamestnávateľa, v sume základnej náhrady za každý 1 km jazdy a náhrada za spotrebované pohonné hmoty.

15/ Cestovné náhrady za použitie cestného motorového vozidla v cene podľa § 7 ods. 10 zákona č. 283/2002 Z.z. o cestovných náhradách, sa vyplácajú bežne v cene cestovného lístka podľa cenového výmeru na základe rozhodnutia, ktorým v územnom obvode Prešovského samosprávneho kraja určujú maximálne ceny tovaru (vrátane DPH) na vnútroštátnu pravidelnú autobusovú dopravu za najazdenú vzdialenosť ako jednosmerné obyčajné cestovné.

16/ Pri vyúčtovaní cestovných náhrad sa použije vždy cena cestovného lístka, ktoré predloží zamestnanec a zodpovedá podmienkam pracovnej cesty.

17/ Ak cestovný lístok zamestnancom predložený nebol (po strate), zamestnávateľ odsúhlasil s prihladením na podmienky pracovnej cesty, možnosť použitia ceny cestovného lístka v zmysle cenového výmeru samosprávneho kraja.

18/ Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné nasledovne:

- a) pre časové pásmo 5 až 12 hodín 5,10 €
- b) pre časové pásmo 12 až 18 hodín 7,60 €
- c) pre časové pásmo nad 18 hodín 11,60 €

VIII. časť

Ochrana práce

Čl. 26

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci

1/ Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci a na tento účel vykonávať potrebné opatrenia

vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je povinný najmä

- a) písomne vypracovať koncepciu politiky 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 a pracovisko so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady, nepripustiť, aby zamestnanec vykonával práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a inými predpismi,
- c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
- d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
- e) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne osobné ochranné pracovné prostriedky
- f) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne osobné ochranné pracovné prostriedky,
- 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 prísny zákaz fajčenia v celej budove ako aj v areáli školy, zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu, dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracovisku.
- j) kontrolovať, či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
- k) odstraňovať nedostatky pri kontrolnej činnosti,
- l) znášať náklady spojené so zaisťovaním bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a nepresúvať ich na zamestnancov,
- m) určiť po dohode so zástupcami zamestnancov bezpečné teplotné rozpätie vo vzťahu ku ktorému je možné od zamestnancov požadovať, aby vykonávali prácu na pracovisku,
- n) vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a odborné prehliadky a kontroly technických zariadení.

2/ Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú stanovené § 146 až 150 ZP, zákonom NR SR č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

3/ Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka.

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

5/ Zamestnávateľ všetky tieto povinnosti v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pracovnej zdravotnej služby zabezpečuje a kontroluje prostredníctvom externej spolupráce s technikom BOZP a PO a pracovníkmi PZS.

6/ Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného predpisu.⁴

IX. časť

Čl. 27

Sociálna politika školy

1/ Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až § 176 ZP a kolektívna zmluva.

2/ Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

3/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny prostredníctvom fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby, v stravovacom zariadení, ktorým je reštaurácia Raj, Hrabušice – prevádzkovateľ Jendrál Marián. Zamestnávateľ 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.

4/ Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena zamestnanca trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.

5/ Zamestnávateľ prispieva na stravovanie z rozpočtu zamestnávateľa sumu vo výške 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky sumy 55% stravného, poskytovaného stravného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.

Zamestnávateľ prispieva zamestnancovi na jedno hlavné jedlo sumou 2,09€, čo je 55% z celkovej sumy odobratého jedla 3,80€/ 1 obed (KZ ods. 3 Čl. 25 Stravovanie a v Dodatku č.3a tejto KZ z dňa 25.06.2020).

Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok na stravovanie aj podľa zákona o sociálnom fonde. Podmienky o použití sociálneho fondu sú rozpracované v podnikovej KZ ods. 4 Čl. 25 Stravovanie a v Dodatku č.3a tejto KZ z dňa 25.06.2020. Príspevok zamestnávateľa zo sociálneho fondu je stanovený vo výške 0,71€ na jedno hlavné jedlo.

⁴ 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.

6/ Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v § 152 ods. 3 Zákonníka práce, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku, alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa § 152 ods. 2 ZP, alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom. Zamestnanec je povinný požiadať zamestnávateľa o vyplácanie finančného príspevku v zmysle § 152 ods. 6 ZP na predpísanom tlačive zamestnávateľa, ktoré sa uvádza v **prílohe č. 7** tohto pracovného poriadku.

7/ Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcami zamestnancov

- a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas prekážok v práci, alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci,
- b) umožniť stravovať sa zamestnancom

8/ Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikácii zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie a s tým zámerom posieľa zamestnancov na kurzy, školenia, semináre, prípadne na iné vzdelávacie aktivity. Zamestnanec je povinný sústavne si prehlbovať, obnovovať a udržiavať kvalifikáciu na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve.

9/ Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť zabezpečí aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.

10/ Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.

11/ Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 ZP) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné, preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, zamestnávateľ je povinný zaradiť ho na inú prácu zodpovedajúcu pracovnej zmluve.

12/ Zamestnávateľ poskytne pedagogickému zamestnancovi, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa trvá nepretržite najmenej 24 mesiacov, ne jeho žiadosť príspevok na rekreáciu v sume 55% oprávnených výdavkov, najviac v sume 275€ za kalendárny rok. U zamestnanca, ktorý má pracovný pomer na kratší pracovný čas, sa najvyššia suma príspevku na rekreáciu za kalendárny rok podľa prvej vety zníži v pomere zodpovedajúcom kratšiemu pracovnému času. Poskytovanie a preukazovanie oprávnených výdavkov na rekreáciu sa riadia § 152a Zákonníka práce.

Čl. 27a

Starostlivosť o pedagogických zamestnancov

- 1) Osobitnú starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca ustanovuje § 79 a § 82 zákona č. 138/2019 Z. z. .
- 2) Zamestnávateľ uhradí pedagogickému zamestnancovi školy, ktorú navštevuje najmenej 50 % detí alebo žiakov zo sociálne znevýhodneného prostredia z celkového počtu navštevujúcich detí alebo žiakov k 15. septembru začínajúceho školského roka:
 - a) jedenkrát ročne preukázanú hodnotu vakcíny proti chrípke, najviac vo výške 5 % sumy životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu, ak ju neuhrádza zdravotná poisťovňa zamestnanca,
 - b) 75 % preukázanej hodnoty vakcíny proti hepatitíde typu A a B, najviac v sume životného minima pre jednu plnoletú fyzickú osobu, ak ju neuhrádza zdravotná poisťovňa zamestnanca.
- 3) Zamestnávateľ najmenej jedenkrát ročne zabezpečí pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebazpoznanie a riešenie konfliktov.
- 4) Zamestnávateľ zabezpečí pedagogickým a odborným zamestnancom výkon práv na profesijný rozvoj.
- 5) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu
 - a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa § 40 ods. 3 písm. a) a b) zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
 - c) ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca.
- 6) Ak trvá pracovný pomer pedagogického zamestnanca kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna.
- 7) Pracovné voľno čerpá pedagogický zamestnanec po dohode so zamestnávateľom.
- 8) Pedagogickému zamestnancovi zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Pedagogickému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí mzda alebo plat.
- 9) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, alebo pri prerušení pracovnej činnosti po dohode s riaditeľom absolvovať vzdelávanie alebo vykonať atestáciu.
- 10) Pracovný pomer pedagogického zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku.
- 11) Zamestnávateľ koordinuje a zabezpečuje profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov, a v pedagogickej rade.

- 12) Zamestnávateľ zabezpečuje a poskytuje pedagogickým zamestnancom aktualizácie vzdelávania v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizácii vzdelávania. Aktualizačné vzdelávanie zabezpečuje podľa potrieb školy na:
- a) udržiavanie alebo obnovovanie profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti,
 - b) získanie nových vedomostí a informácií o zmenách v právnych predpisoch, výchovno-vzdelávacích programoch, pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii alebo
 - c) získanie nových vedomostí a zručností v konkrétnej oblasti pracovnej činnosti.
- 13) Aktualizačné vzdelávanie sa organizuje ako schválený jednoduchý program aktualizácie vzdelávania. Program aktualizácie vzdelávania a rozsah aktualizácie vzdelávania schvaľuje riaditeľ.
- 14) Rozsah aktualizácie vzdelávania je stanovený na 20 hodín za dva školské roky.

X. časť

Čl. 28

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia ZP, 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 ZP), zákaz niektorých prác (§ 161 ZP) 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.

XI. časť

Hodnotenie pedagogických zamestnancov

Čl. 29

Hodnotenie pedagogického zamestnanca

1/ Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie pedagogického zamestnanca jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t. j. do 31.8. kalendárneho roka, a u začínajúceho pedagogického zamestnanca aj priebežne a na konci adaptačného obdobia.

2/ Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka.

3/ Hodnotenie pedagogického zamestnanca vykoná

- a) zriaďovateľ, ak ide o hodnotenie riaditeľa,
- b) priamy nadriadený pedagogického zamestnanca alebo
- c) uvádzajúci pedagogický zamestnanec, ak ide o hodnotenie začínajúceho pedagogického zamestnanca.

4/ O hodnotení podľa odseku 3 sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený pedagogický zamestnanec **príloha č.8.**

5/ Hodnotenie pedagogického zamestnanca je podkladom pre

- a) odmeňovanie
- b) pracovno-právne vzťahy,
- c) morálne oceňovanie pedagogického zamestnanca,
- 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 pedagogického zamestnanca na ukončenie adaptačného vzdelávania.

6/ Hodnotenie sa realizuje formou individuálneho pohovoru so zamestnancom, ktorému predchádza príprava hodnotiteľa ako i hodnoteného. Hodnotenie vykonáva priamy nadriadený zamestnanca.

7/ Ak hodnotený zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného môže požiadať o hodnotenie riaditeľa, ak s hodnotením nesúhlasí vedúci pedagogický zamestnanec môže požiadať o hodnotenie zriaďovateľa.

Čl. 30

Zásady hodnotenia pedagogického zamestnanca

1/ Pri hodnotení pedagogického zamestnanca sa dodržiava zásada

- a) hodnotenia výsledkov, náročnosti a kvality výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca v súlade
 1. s kategóriou alebo podkategóriou pedagogického zamestnanca,
 2. so zaradením do kariérového stupňa,
 3. so zaradením do kariérovej pozície,
 4. so školským vzdelávacím programom alebo výchovným programom, ak ide o hodnotenie pedagogického zamestnanca,
 5. s najnovšími vedeckými poznatkami,
 6. s výkonom riadiacich činností, ak ide o hodnotenie vedúceho pedagogického zamestnanca,
 7. s príslušným profesijným štandardom a
 8. s potrebami školy alebo školského zariadenia,
- b) rovnakého zaobchádzania pri hodnotení všetkých pedagogických zamestnancov,
- 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 PZ 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 sa hodnotí na úrovni žiaka a na základe dôkazov, ktorými sú najmä

- a) záznamy v dokumentácii školy alebo školského zariadenia alebo v dokumentácii žiaka,
- b) záznamy rozhovorov so žiakom alebo s jeho rodičmi,
- c) výsledky akčného výskumu a
- d) dotazníky.

Čl. 31

Kritériá hodnotenia pedagogického zamestnanca

1/ V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. zamestnávateľ u pedagogického zamestnanca 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,
 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 pedagogického zamestnanca najmä
1. rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiakov,
 2. stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania,
 3. tvorbu učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok,
 4. absolvovanie vzdelávania podľa plánu profesijného rozvoja,
 5. uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti,
 6. využitie a uplatňovanie vedomostí a poznatkov nadobudnutých na vzdelávacích podujatiach alebo získaných samoštúdiom pri výkone pracovnej činnosti,
 7. sebavzdelávanie a zvyšovanie svojho právneho vedomia.

2/ U vedúcich pedagogických zamestnancov 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 pedagogických zamestnancov,
- d) efektívne využívanie pridelených finančných prostriedkov,
- e) dodržiavanie školského vzdelávacieho programu a výchovného programu,
- f) manažérske zručnosti.

Čl. 32

Odporúčaná stupnica hodnotenia pedagogického zamestnanca

1/ Jednotlivé kritériá zamestnávateľ 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 zamestnávateľom, pričom záver hodnotenia zamestnávateľ určí slovne nasledovne

- a) 0 % - 10 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky,
- b) 31 % - 60 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - štandardné výsledky,
- c) 61 % - 90 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - veľmi dobré výsledky,
- d) 91 % -100 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky.

XI. časť Náhrada škody

Čl. 33

Predchádzanie škodám

1/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.

2/ Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.

3/ Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti, alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to riaditeľovi školy.

Čl. 34

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1/ Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním.

Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 Zákonníka práce.

2/ Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

3/ Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za

- a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce),
- b) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti. V dohodách sa môže zamestnávateľ so zamestnancami dohodnúť, že ak budú na pracovisku pracovať s viacerými zamestnancami, ktorí uzavreli dohodu o hmotnej zodpovednosti, zodpovedajú s ním za schodok spoločne (spoločná hmotná zodpovednosť),
- c) stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).

4/ Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla, a že za ňu zamestnanec zodpovedá.

5/ Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume, a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.

6/ Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50 eur je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

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

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

Čl. 35

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1/ Zamestnávateľ má

- a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce),
- b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
- c) zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce),
- d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až § 198 Zákonníka práce).

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

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

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

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

6/ Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.

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

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

9/ Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi školy, alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlásení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

Dohoda o hmotnej zodpovednosti

1) So zamestnancami, ktorí majú určité hodnoty zverené do osobnej dispozície, pričom ide o hodnoty podliehajúce vyúčtovaniu (t. j. určené pre obeh alebo obrat), sa uzatvára dohoda o hmotnej zodpovednosti. Ide o nasledovné funkcie a hodnoty:

– zamestnanci poverení prijímaním peňažných hotovostí, ich úschovou a vydávaním,

- 2) Podnet na uzavretie dohody o hmotnej zodpovednosti predkladá zamestnancovi príslušný vedúci zamestnanec pred zverením dotknutých hodnôt zamestnancovi.
- 3) Dohoda sa vyhotovuje vo dvoch exemplároch, z toho jeden sa vydáva zamestnancovi a jeden sa zakladá do jeho osobného spisu.

XII. časť

Čl. 36

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1/ Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle § 223 až § 228 a to

- a) dohodu o vykonaní práce - § 226 ZP,
- b) dohodu o brigádnickej práci študentov - § 227 ZP
- c) dohodu o pracovnej činnosti - § 228a,

ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o brigádnickej práci študentov, dohoda o pracovnej činnosti).

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

3/ Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu 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

1/ Dohodu o vykonaní práce (§ 226 Zákonníka práce) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak rozsah práce (pracovnej úlohy), na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do rozsahu práce sa započítava aj práca

vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonaní práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.

2/ Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode o vykonaní práce musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy. 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. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.

4/ Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä

- a) vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
- b) vykonávať prácu osobne,
- c) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení,
- d) hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, a strážiť s ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
- e) písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne, a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankového spojenia.

5/ Zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

Čl. 38

Dohoda o brigádnickej práci študentov

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

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

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

4/ Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

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

Čl. 39

Dohoda o pracovnej činnosti

1/ Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a Zákonníka práce) je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

2/ Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.

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

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

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

XIII. časť

Čl. 40

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

1/ Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce a nedodržaním

podmienok podľa § 13 ods. 3 až 5 Zákonníka práce, zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrenia sťažnosti alebo prekontrolovania správnosti vybavenia predchádzajúcej sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach v znení neskorších predpisov.

2/ Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania 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 pracovnoprávných vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.

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

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

7/ Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

8/ Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru. Písomnosti doručuje zamestnávateľ zamestnancovi na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštovým podnikom ako doporučenú zásielku.

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

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

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

XIV. časť

Čl. 41

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1/ Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme ako aj z ostatných právnych predpisov.

Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov škôl a školských zariadení sú upravené

- a) zákonom č. 552/2003 Z.z.,
- b) zákonom č. 553/2003 Z.z.,
- c) Zákonníkom práce okrem § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 až 4, § 119 ods. 2, § 120 až 122, § 122a ods. 2 až 4, § 122b ods. 2 až 4, § 123 ods. 2 a 3, § 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce.

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

3/ Zamestnávateľ vydá pracovný poriadok v súlade s týmto vzorovým pracovným poriadkom svoje konkrétne podmienky, pričom upraví najmä

- a) § 2 ods. 8, § 3 ods. 6, § 7 ods. 5 a 7, § 10 ods. 2, § 14d ods. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.,
- b) § 3 ods. 7 písm. f) zákona č. 596/2003 Z. z.,
- c) § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.,
- d) § 5 ods. 3, § 6 ods. 1 písm. b), § 7 ods. 1, § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- e) § 63 ods. 3, § 68 ods. 1 písm. b), § 76 ods. 1, 2 a 6, § 85 ods. 5, § 90 ods. 4, 6, 10 a 11, § 91 ods. 3, 177 ods. 2 Zákonníka práce,
- f) vymedzenie dôvodov, ktoré sa považujú u zamestnávateľa za porušenie pracovnej disciplíny,
- g) vymedzenie dôvodov, ktoré sa považujú za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- h) vymedzenie dôvodov, pre ktoré možno so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer.

4/ Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom školy a školského zariadenia. Pracovný poriadok je umiestnený v zborovni a na webovom sídle školy.

5/ Zrušuje sa Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov škôl a školských zariadení č. 2010-8851/18548:1-141.

6/ Riaditeľ ZŠ s MŠ, Vydrník 121 schvaľuje tento pracovný poriadok.

7/ ZŠ s MŠ, Vydrník 121 vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase príslušného odborového orgánu.

8/ Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľ školy so súhlasom ZO OZ pri ZŠ s MŠ, Vydrník 121.

PRÍLOHY

Príloha č. 1 – Prehľad súvisiacej legislatívy

Príloha č. 2 – Etický kódex

Príloha č. 3 – Úväzky pedagogických zamestnancov školy /čl. 6 ods. 3/

Príloha č. 4 – Prehľad o rozdelení pracovného času /čl. 16 ods. 16/

Príloha č. 5 – Príkaz zamestnávateľa na nariadenie práce nadčas/čl. 18 ods. 3/

Príloha č. 5a – Žiadosť o odsúhlasenie práce nadčas /čl. 18 ods. 4/

Príloha č. 5b - Dohoda o vykonávaní práce nadčas a náhradnom voľne /čl. 18 ods. 10/

Príloha č. 6 – Cestovný príkaz /čl. 25 ods. 3/

Príloha č. 7 – Žiadosť o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 ZP /čl. 27 ods. 6/

Príloha č. 8 – Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca podľa § 70 zákona
č. 138/2019 Z. z. /čl. 29 ods.4/

Prehľad súvisiacej legislatívy

1. Zákonník práce č. 311/2001 Z. z.
2. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
3. Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
4. Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
5. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
6. Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
7. Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme (doplnený NV SR č.423/2009)
8. Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky 1/2020 Z.z. ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
9. Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
10. Vyhláška Ministerstva školstva, vedy, výskumu a športu Slovenskej republiky č.361/2019 Z.z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji, o podrobnostiach požiadaviek na obsah programov vzdelávania pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, kritériách na posúdenie spôsobilosti poskytovať inovačné vzdelávanie a o podrobnostiach o požiadavkách na obsah posudku atestačného portfólia
11. Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
12. Vyhláška MŠ SR č. 306/2009 Z. z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe
13. Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
14. Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na roky 2019-2020
15. Zákon č. 18/2018 o ochrane osobných údajov

Príloha č. 3

Etický kódex učiteľa

Etický kódex učiteľa materskej školy

Základné úväzky pedagogických zamestnancov
/čl. 15 ods. 3/

Základné úväzky učiteľov v školskom roku 2020/2021

1. ročník	Mgr. Lenka Štelbacká	22 vyuč. h 1 nadčas. h – špeciálna trieda
1. ročník	Mgr. Eva Bobková	22 vyuč. h
2. ročník	Mgr. Anna Gondová	23 vyuč. h
3. ročník	Mgr. Andrea Sabolová	23 vyuč. h
4. ročník	Mgr. Irena Balážová	23 vyuč. h
4. ročník	Mgr. Anna Sedlačková	21 vyuč. h
		2 h (výchovný poradca)
	Mgr. Simona Hurčalová	9 vyuč. h cudzí jazyk 3. a 4. ročník ANJ (skrátенý úväzok 39,13%)
	Mgr. Jaroslav Kaník	6 vyuč. h (skrátенý úväzok 26,08%) NBV
Špec. trieda	Mgr. Jaroslava Kotočová	12 vyuč. h (zástupca riaditeľa pre ZŠ)
	Mgr. Jana Baňasová	7 vyuč. h (riaditeľ školy)

Základné úväzky vychovávateľov v školskom roku 2019/2020

I. oddelenie	Bc. Svatava Suržinová	20 vých. činnosť 5 vyuč. h 1.B roč. – pedagogický asistent
II. oddelenie	Mgr. Simona Hurčalová	17 vých. činnosť (skrátенý úväzok 68%)

Úväzky pedagogických asistentov v školskom roku 2020/2021

Asistent učiteľa	Daniela Horváthová	10 vyuč. h (týždnne)
1.A. ročník		
Pedagogický asistent učiteľa, projekt NPLZ		
trieda 2.A,ŠKD	Bc. Mária Chomová	37,5 h (týždnne)
Asistent učiteľa pre žiakov so zdravotným znevýhodnením		
Špeciálne trieda	Bc. Andrea Slobodníková	9 vyuč. h (týždenne)

Základné úväzky učiteľov materskej školy v školskom roku 2020/2021

Zuzana Pencáková	20 h
Mgr. Katarína Korheľová	28 h
Bc. Mariana Slavkovská	28 h

Úväzok pedagogického asistenta MŠ v školskom roku 2020/2021

Pedagogický asistent učiteľa, projekt NP PRIM

Mgr. Mária Gáborová	37,5 h
---------------------	--------

Úväzok školského špeciálneho pedagóga v MŠ v školskom roku 2020/2021

Školský špeciálny pedagóg, projekt NP PRIM

Mgr. Blanka Suchá	37,5 h
-------------------	--------

Prehľad o rozdelení pracovného času zamestnancov
/čl. 16 ods. 16/

<i>kategória zamestnancov</i>	<i>základný pracovný čas</i>	<i>obedňajšia prestávka</i>	<i>práca podľa čl. 17 ods.5</i>
Administratívna pracovníčka	07,00 – 15,00	12,00 – 12,30	
Školník			
Upratovačka hl. budovy	07,00 – 09,00 11,00 – 13,30 16,00 – 19,00	13,30 – 14,00	
Upratovačka MŠ	07,30 – 09,30 11,30 – 13,30 15,00 – 18,30	13,30 – 14,00	
Výdajca stravy v MŠ	07,35 – 09,35 11,35 – 13,05 13,35 – 16,06	13:05 - 13:35	
Kurič – údržbár	07,00 – 08,30 09,00 – 11,00 15,00 – 17,42	12,00 – 12,30	
Dovoz stravy pre MŠ	08,30 – 09,00 11,00 – 12,00		
Pedagogickí zamestnanci	07,30 – 13,30	13,30 – 14,00*	1,50 hod. denne
Pedagogickí zamestnanci - celodenná činnosť	07,30 – 15,30	13,00 – 13,30	
Pedagogickí zamestnanci MŠ - dopoludňajšia činnosť	07,00 – 13,00	13,00 – 13,30	1,25 hod. denne
Pedagogickí zamestnanci MŠ - popoludňajšia činnosť	10,00 – 16,00	16,00 – 16,30	1,25 hod. denne
Vychovávateľia ŠKD	11,30 – 16,30	16,30 – 17,00	1:10 - 2hod. denne
Pedagogický asistent učiteľa	07,30 – 15,30	13,00 – 13,30	
Asistent učiteľa SZP	09,35 – 11,35		1,50 hod. denne
Asistent učiteľa pre deti so ZZ	08,40 – 10,50		0,46 - 1,46

*) zamestnanci majú stanovenú prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút podľa čl. 15 ods. 3 pracovného poriadku a v zmysle § 91 ods. 1 Zákonníka práce. Prestávka na odpočinok a jedenie sa neposkytuje na začiatku a na konci zmeny.

Príkaz zamestnávateľa na nariadenie práce nadčas

/čl. 18 ods. 3/

Základná škola

Meno a priezvisko _____

Funkcia zamestnanca _____

VEC

Nariadená práca nadčas – PRÍKAZ ZAMESTNÁVATEĽA

V súlade s § 97 Zákonníka práce a platného pracovného poriadku školy Vám nariaďujem prácu nadčas na výkon činnosti:

dňa _____ od _____ hod. do _____ celkom _____ hodín

dňa _____ od _____ hod. do _____ celkom _____ hodín

za obdobie: mesiac _____ /rok _____ spolu s počtom hodín: _____

Zamestnanec a zamestnávateľ sa dohodli, že za prácu nadčas zamestnávateľ zamestnancovi poskytne: (*voľbu označte „X“)

☐ náhradné voľno*

☐ plat za prácu nadčas*

SÚHLAS zamestnanca: _____

podpis zamestnanca

SCHVÁLIL:

_____ podpis vedúceho zamestnanca

Žiadosť o odsúhlasenie práce nadčas
/čl. 18 ods. 4/

Základná škola _____

Meno a priezvisko _____

Funkcia zamestnanca _____

VEC

ŽIADOSŤ O ODSÚHLASENIE PRÁCE NADČAS

V súlade s § 97 Zákonníka práce a platného pracovného poriadku školy Vás žiadam o odsúhlasenie práce nadčas na výkon činnosti:

dňa _____ od _____ hod. do _____ celkom _____ hodín
dňa _____ od _____ hod. do _____ celkom _____ hodín

za obdobie: mesiac _____ /rok _____ spolu s počtom hodín: _____

Zároveň Vás žiadam za odpracovanú prácu nadčas:

(*voľbu označte „X“)

- ☐ umožnenie čerpania náhradného voľna*
☐ preplatenie*

V _____ dňa _____

podpis zamestnanca

SCHVÁLIL:

S prácou nadčas súhlasím

podpis vedúceho zamestnanca

**Dohoda o vykonávaní práce nadčas
a náhradnom voľne**

uzavretá medzi zamestnávateľom a zamestnancom

/čl.18 ods. 10/

Základná škola
so sídlom:
zastúpený : , riaditeľom školy
IČO:
ďalej ako „zamestnávateľ“
a
Meno a priezvisko
dátum narodenia :
trvale bytom:
ďalej ako „zamestnanec“

uzavreli v zmysle § 97 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v platnom znení (ďalej ako „Zákonník práce“) nasledovnú dohodu o práci nadčas:

1. Zamestnávateľ a zamestnanec sa podpisom tejto dohody dohodli na výkone práce nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času, ktorú bude zamestnanec vykonávať mimo rámca pracovného času, najviac však v rozsahu 150 hodín ročne. Práca nadčas je odôvodnená nasledovnými (vážnymi) dôvodmi na strane zamestnávateľa:
2. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že dohodnutá práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere 8 hodín týždenne v období 4 mesiacov po sebe nasledujúcich.
3. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že za prácu nadčas, ktorá vznikne zamestnancovi pre výkon práce nadčas z dôvodu vyššieho úväzku zamestnanca ako stanovuje Nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.
4. Zamestnávateľ a zamestnanec sa dohodli, že za ostatnú prácu nadčas patrí zamestnancovi príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna.
5. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi za hodinu práce nadčas hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.
6. 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. o výkone práce vo verejnom záujme. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
7. Táto dohoda sa uzatvára na obdobie jedného kalendárneho roka, t.j. do 31.12.....
8. Zmeny ustanovení tejto dohody sa môžu meniť len dohodou oboch strán.

zamestnanec/prevzal⁵

, riaditeľ školy

⁵ V zmysle ustanovenia § 38) Zákonníka práce je povinnosťou zamestnávateľa doručiť písomnosti zamestnanca na pracovisku, v jeho byte alebo kdekoľvek bude zastihnutý. Ak to nie je možné, možno písomnosť doručiť poštou ako doporučenú zásielku.

Príloha č. 6

Cestovný príkaz

/čl. 25 ods. 3/

1/ vo formáte PDF pre priamu tlač

2/ vo formáte XLS pre prípadnú opravu

(ak sa zamestnávateľ rozhodne túto časť pracovného poriadku ponechať aj v konkrétnom pracovnom poriadku školy, je potrebné priložiť tento formulár priamo do pracovného poriadku.)

Žiadosť o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 ZP
/čl. 27 ods. 6/

Základná škola

Meno a priezvisko _____

Funkcia zamestnanca _____

VEC

ŽIADOSŤ O VYPLÁCANIE PRÍSPEVKU PODĽA § 152 ODS. 6 ZP

V súlade s § 152 Zákonníka práce a platného pracovného poriadku školy v zmysle čl. 25 ods. 9 Vás žiadam o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 Zákonníka práce. Svoju žiadosť odôvodňujem svojim zdravotným stavom, v dôsledku čoho nemôžem využiť zamestnávateľom zabezpečované stravovanie v stravovacom zariadení zamestnávateľa. Svoju žiadosť potvrdzujem

- ☐ Rozhodnutím ÚPSVaR, ktorým sa mi priznáva peňažný príspevok na kompenzáciu zvýšených výdavkov na diétne stravovanie
- ☐ Potvrdenie od špecializovaného lekára

V _____ dňa _____

podpis zamestnanca

KRITÉRA HODNOTENIA PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA

/čl. 29 ods. 4/

podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z.z. o pedagogických zamestnancoch o odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v súlade s § 5 ods. 2 písm. e) 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.

Titul, meno, priezvisko hodnoteného zamestnanca: **Mgr.**

Pracovná pozícia hodnoteného zamestnanca: **učiteľka . ročníka**

Hodnotené obdobie: **školský rok 2019/2020**

Titul, meno, priezvisko hodnotiteľa: **Mgr. Jana Baňasová**

Pracovná pozícia hodnotiteľa: **riaditeľka školy**

Výsledky pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca

	0.	1.	2.	3.	4.
Plnenie cieľov obsiahnutých v učebných osnovách školského vzdelávacieho programu					
Motivácia žiakov k učeniu					
Vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov					
Rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napríklad vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti					
Rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napríklad samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu					
Rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napríklad spoluprácu, empatiu, komunikáciu a spravodlivosť					
Úroveň vedomostí, zručností, schopností a návykov žiakov vo vzťahu k učebným osnovám školského vzdelávacieho programu					
Získané vedomosti, zručnosti, schopnosti a návyky žiakov využiť ich v praktických činnostiach a aplikovať ich v rôznych situáciách					
Príprava žiakov na olympiády, súťaže a prehliadky žiackej tvorivosti, úspešnosť					
Organizácia, príprava, vedenie a účasť v škole v prírode, organizácia, príprava a vedenie plaveckého kurzu, exkurzií a ďalších mimoškolských aktivít					
Prínos pre školu, propagáciu a prezentáciu školy na verejnosti					

Spolupráca s rodičmi žiakov, s občianskymi združeniami a inými organizáciami					
Organizovanie mimoškolských aktivít					
Celkové hodnotenie oblasti					

Kvalita vykonávania pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca

	0.	1.	2.	3.	4.
Úroveň pedagogických znalostí a odborných znalostí pre riadny výkon pracovnej činnosti					
Pedagogická tvorivosť vo výchovno-vzdelávacom procese					
Uplatňovanie pedagogického štýlu podporujúceho aktívnu účasť žiakov na riadení výchovno-vzdelávacej činnosti					
Uplatňovanie inovačných metód a foriem práce, ich účelné a efektívne využitie pri výkone pracovnej činnosti					
Rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti					
Individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu					
Dodržiavanie a využívanie pracovného času					
Plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve					
Dodržiavanie základných povinností zamestnanca ustanovených právnymi predpismi					
Správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie					
Celkové hodnotenie oblasti					

Náročnosť výkonu pracovnej činnosti pedagogického zamestnanca

	0.	1.	2.	3.	4.
Využívanie informačno-komunikačných technológií v profesijnom rozvoji a pri výkone práce					
Spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a výchovných programov					
Zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zaradenia					
Vykonávanie špecializovaných činností					
Vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v školskej integrácii					
Iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu					
Zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií					
Náročnosť triedy alebo oddelenia					
Vedenie kabinetov, školskej knižnice a kroniky					
Estetizácia interiéru školy a exteriéru školy a tried					

Celkové hodnotenie oblasti					
Miera osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií pedagogického zamestnanca					
	0.	1.	2.	3.	4.
Rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiakov					
Stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania					
Tvorbu vlastných učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok					
Absolvovanie vzdelávania podľa plánu profesijného rozvoja					
Uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti					
Využitie a uplatňovanie vedomostí a poznatkov nadobudnutých na vzdelávacích podujatiach alebo získaných samoštúdiom pri výkone pracovnej činnosti					
Vytváranie vhodnej pracovnej klímy, udržiavanie dobrých vzťahov so spolupracovníkmi, vzájomná spolupráca					
Sebavzdelávanie a zvyšovanie svojho právneho vedomia					
Celkové hodnotenie oblasti					

CELKOVÉ HODNOTENIE

výsledky	kvalita	náročnosť	profesijné kompetencie	CELKOM bodové hodnotenie
nevyhovujúco	nevyhovujúco	nevyhovujúco	nevyhovujúco	
čiastočne vyhovujúco	čiastočne vyhovujúco	čiastočne vyhovujúco	čiastočne vyhovujúco	
štandardne	štandardne	štandardne	štandardne	
veľmi dobre	veľmi dobre	veľmi dobre	veľmi dobre	
mimoriadne dobre	mimoriadne dobre	mimoriadne dobre	mimoriadne dobre	

Stupnica hodnotenia pedagogického zamestnanca

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

- 0 bodov – nevyhovujúco,
- 1 bod – čiastočne vyhovujúco,
- 2 body – štandardne,
- 3 body – veľmi dobre,
- 4 body – mimoriadne dobre.

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

- a) 0 % - 10 % z celkového počtu možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky,
- b) 11 % - 30% z celkového počtu možných bodov hodnotenia – čiastočne vyhovujúce,
- 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.

Poznámka:

Vyjadrenie riaditeľa školy:

Výsledky hodnotenia sú podkladom k vypracovaniu plánu vzdelávania v oblasti profesijného rozvoja, odmeňovaniu, stanoveniu individuálnych úloh smerujúcich k osobnému rastu alebo k rozvoju školy.

Dátum:

Mgr. Jana Baňasová
riaditeľka školy

Dátum:

Podpis hodnoteného :

Príloha č.8a

PÍ SOMNÝ ZÁZNAM O HODNOTENÍ PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA

Zamestnávateľ: Základná škola s materskou, Vydrník 121

Adresa zamestnávateľa: Vydrník 121, 059 14 Vydrník

Miesto, dátum: Vydrník,

P í s o m n ý z á z n a m o hodnotení pedagogického/odborného zamestnanca

V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia, Vám Mgr. Jana Baňasová, riaditeľka školy, týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od do .

Pedagogický zamestnanec: Mgr. , kategória PZ - 1. stupňa základnej školy, zaradený do kariérovej pozície (triedny učiteľ, vychovávateľ, pedagogický asistent) u zamestnávateľa Základná škola s materskou školou, Vydrník 121, na základe celkového výsledku hodnotenia dosahuje (mimoriadne dobré výsledky, veľmi dobré výsledky, štandardné výsledky, čiastočne vyhovujúce výsledky, nevyhovujúce výsledky) pri vykonávaní pracovnej činnosti.

.....
podpis hodnotiteľa/riaditeľa školy

Vyjadrenie hodnoteného zamestnanca:

S hodnotením súhlasím / nesúhlasím z dôvodu:

.....
podpis hodnoteného zamestnanca

Rozdeľovník:

1x zamestnanec

1x osobný spis zamestnanca

Oboznámenie s vnútorným predpisom v zmysle § 47 ods. 2 Zákonníka práce

Písomná evidencia o oboznámení zamestnancov s Pracovným poriadkom platným od 22.06.2020

[illegible]