

Zamestnávateľ
Základná škola s materskou školou, Makov 264

Pracovný poriadok

Makov, 1.september 2015

Základná škola s materskou školou, Makov 264 vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pri Základnej škole s materskou školou, Makov 264 tento pracovný poriadok:

Prvá časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

1. Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Základnej školy s materskou školou, Makov 264 (ďalej len „zamestnávateľ“).
2. Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.
3. Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy (ďalej len „zamestnanec školy.“).
4. Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť a je zamestnancom podľa § 1 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec (ďalej len „pedagogický zamestnanec“).
5. Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva odbornú činnosť a je zamestnancom podľa § 1 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec. (ďalej len „odborný zamestnanec“)
6. Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pedagogickou činnosťou v zmysle § 3 ods. 2 a odbornou činnosťou podľa § 4 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
7. Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákona 317/2009 Z. z.“) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon 552/2003 Z. z.“) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (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 v znení neskorších predpisov (ďalej len „školský zákon“) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok ZŠ a MŠ.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

1. V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Zamestnávateľ je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku zamestnávateľovi a ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre zamestnávateľa 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.
3. Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa – starosta obce.
4. Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä jeho vedúci organizačných útvarov môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených 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, 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 ten účel záväzné pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia.

Druhá časť Pracovný pomer

Čl. 3

Vznik pracovného pomeru

1. Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z., v prípade pedagogických a odborných zamestnancov aj podľa § 6 zákona č. 317/2009 Z. z. a to, či:
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonný, pričom za bezúhonného sa nepovažuje ten, ktorý bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin, a v prípade trestného činu prijímania úplatku a inej nenáležitej výhody, trestného činu podplácania a trestného činu nepriamej korupcie aj ten, komu bolo odsúdenie za takýto trestný čin zahladené. Bezúhonnosť sa preukazuje výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace,
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle § 7 zákona č. 317/2009 Z. z. a vyhlášky MŠ SR č. 437/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,

- d) má zdravotnú spôsobilosť na prácu, ktorú má vykonávať, ak to vyžaduje osobitný predpis,
 - e) v prípade pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 10 zákona č. 317/2009 Z. z. a ovládanie štátneho jazyka podľa § 11 zákona č. 317/2009 Z. z.,
 - f) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,
 - g) má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.
2. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie, vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
 3. Zamestnávateľ má právo vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce splňanie predpokladov na vykonávanie verejnej služby a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (dotazník, čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré bránia riadnemu výkonu práce a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie).
 4. V prípade, ak uchádzač spĺňa všetky predpoklady uvedené v čl. 3 bod 1/ tohto pracovného poriadku, je zamestnávateľ povinný oboznámiť ho s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplývajú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.
 5. Pred uzavretím pracovnej zmluvy je potrebné, aby sa zamestnanec podrobil vstupnej lekárskej prehliadke, vyplnil osobný dotazník a predložil potvrdenie o dĺžke zamestnania a zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, prípadne potvrdenie od ÚPSVaR o dobe vedenia evidencii uchádzačov o zamestnanie, doklady o dosiahnutom vzdelaní a výpis z registra trestov.
 6. Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie:
 - o tehotenstve,
 - o rodinných pomeroch,
 - o politickej príslušnosti a náboženskej príslušnosti,Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.
 7. Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, inak je neplatná. Vzniká dňom, 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.

8. Na uzatváranie pracovných zmlúv s cudzincami sa vzťahujú príslušné ustanovenia ZP a zákona o výkone práce vo verejnom záujme, pokiaľ predpisy o medzinárodnom práve súkromnom neustanovujú inak.
9. V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť:
 - a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
 - b) miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto),
 - c) deň nástupu do práce.
10. Zamestnávateľ je v súlade s § 43 a 44 ZP povinný v pracovnej zmluve uviesť aj ďalšie pracovné podmienky:
 - a) pracovný čas
 - b) výplatné termíny
 - c) výmeru dovolenky
 - d) dĺžku výpovednej doby
 - e) skúšobnú lehotu (skúšobná lehota je najviac tri mesiace. Musí byť dohodnutá písomne, inak je neplatná.)
11. Ďalej zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve dohodu o výplate mzdy v zmysle § 130 ods. 8 ZP.
12. Zamestnanec je v pracovnej zmluve viazaný povinnosťou zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch a o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám.
13. Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. 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 o výške a zložení funkčného platu, o mzdovom zaradení a ďalších náležitostiach, týkajúcich sa odmeňovania a vydá sa samostatným platovým dekrétom.
14. Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami /manželia, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci/, nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
15. 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 upravujúcim zákaz diskriminácie,
 - b) pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou
16. Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

17. Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak ZP alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
18. 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.
19. Pri pracovných pomeroch na kratší pracovný čas a výkone práce vo vedľajšej pracovnej činnosti sa zamestnávateľ riadi ZP.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu

1. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
2. Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
3. Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.
4. Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
5. Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
6. Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
7. Pracovný pomer na určitú dobu s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie do 31. augusta, to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca.
8. Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky.
9. Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.
10. 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) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,

- c) sezónnej práce,
 - d) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.
11. Zamestnávateľ informuje zamestnancov a príslušný odborový orgán o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný a na ustanovený týždenný pracovný čas.

Čl. 5

Vymenovanie a odvolanie

1. Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 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.
2. Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 4 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.
3. Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 34 zákona 317/2009 Z. z. nasledovne:
 - a) kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti v príslušnej kategórii alebo podkategórii,
 - b) vykonal prvú atestáciu,
 - c) podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - d) najneskôr do troch rokov od ustanovenia do kariérovej pozície vedúceho pedagogického zamestnanca ukončí funkčné vzdelávanie.
4. Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.
5. Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:
 - a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
 - b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z osobitného predpisu, ktorým je § 9 a 10 zákona č. 552/2003 Z. z. (*podnikanie, výkon inej zárobkovej činnosti vedúcich zamestnancov a členstvo v radiaciach, kontrolných alebo dozorných orgánoch, majetkové priznanie*),
 - c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, napríklad zákona o rozpočtových pravidlách, zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákon majetku obcí v znení neskorších predpisov,
 - d) ak nespĺňa kvalifikačné predpoklady,
 - e) alebo na základe návrhu hlavného školského inšpektora.
6. Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj:
 - a) na návrh rady školy,
 - b) ak neabsolvuje v určenom termíne prípravu vedúcich pedagogických zamestnancov
 - c) na návrh ministra školstva Slovenskej republiky (ďalej len minister), ak budú zistené závažné nedostatky.
7. Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy vedením školy vedením školy do vymenovania nového riaditeľa.

8. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ so zamestnancom dohodne 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) ZP, odstupné 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.

Čl. 6

Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

1. Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ.
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.
6. V Základnej škole s materskou školou, Makov 264 výberovým konaním sa volí v zmysle § 5 zákona č. 552/ 2003 Z. z. len miesto štatutárneho orgánu. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov 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.

Čl. 7

Zmena dojednaných 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 až 56 ZP.
3. Pri prevedení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:

- a) prihliadať 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 a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

Čl. 8

Skončenie pracovného pomeru

1. Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 ZP:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým zrušením,
 - d) skončením v skúšobnej lehote.
2. Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa končí aj uplynutím tejto doby.
3. Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, pokiaľ k jeho skončeniu už nedošlo iným spôsobom, sa končí dňom, ktorým sa má skončiť jeho pobyt na území SR podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt alebo dňom, ktorým nadobudol právoplatnosť rozsudok ukladajúci týmto osobám trest vyhostenia z územia SR.
4. Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
5. Postup, výpovedné doby 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.
6. Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 ZP. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
7. Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 ZP. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného stanovuje Kolektívna zmluva v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí postupujú pri odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a.

Čl. 9

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

1. Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 ZP) 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.
2. Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 ZP) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí a zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu 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 keď dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.

3. 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.
4. Ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť, zamestnanec má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného zárobku podľa § 134 ZP za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
5. Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy presahuje 9 mesiacov, patrí zamestnancovi náhrada mzdy za čas 9 mesiacov.
6. Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak:
 - a) bola daná neplatná výpoveď uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,
 - c) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
7. V prípadoch uvedených v predchádzajúcom odseku zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.
8. V zmysle § 77 ZP neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej lehote alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

Tretia časť **Pracovná disciplína**

Čl. 10

Povinnosti zamestnancov

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, s výnimkou pedagogických pracovníkov, ktorí musia byť na pracovisku v súlade s čl. 15 ods. 5,
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,

- d) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonat' v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.
 - e) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
 - f) 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.
2. Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom.
3. Zamestnanec je ďalej povinný:
- a) 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,
 - b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru;
 - c) zachovávať mlčanlivosť o osobných údajoch v zmysle bezpečnostného projektu informačných systémov školy,
 - d) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom vid'. Čl.12 ods. 7.
 - e) 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,
 - f) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená,
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,
 - b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektmi, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm. b. zákona č. 552/2003 Z. z..

Čl. 11

Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

1. Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.
- V tomto smere najmä:
- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,

- c) plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej nariadením vlády SR č. 422/2009 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
 - d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov ustanovené vyhláškou MŠ SR č. 455/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov v znení neskorších predpisov.
 - e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
2. Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
- a) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
 - b) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v predmetoch chémia, technika, svet práce, telesná výchova, a pod.),
 - c) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - d) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov.
 - e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
 - f) viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
3. Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
4. Zamestnanci školy sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
5. Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 5 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z.:
- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
 - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
 - d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom,
 - e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka,

- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
 - g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
 - i) vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - j) poskytovať dieťaťu, žiakovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - k) pravidelne informovať dieťa, žiaka alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.
6. Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, rodičov a iných osôb,
 - b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
 - d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
 - e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí, žiakov a rozvoj ich kompetencií,
 - f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
 - g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

Čl. 12

Povinnosti vedúcich zamestnancov

1. Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 ZP povinný v zmysle § 82 ZP najmä:
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) 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,
 - c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - d) hospodárne a účelne využívať im zverenú hospodársku a finančnú prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ním,

- e) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakej mzdy za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa §119a,
- f) hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu k žiakom a deťom,
- g) utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehľbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia,
- h) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
- i) zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy,
- j) hodnotiť zamestnancov podľa § 52 zákona 317/2009 Z. z.,
- k) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 317/2009 Z. z.

2. Riaditeľ školy v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:

- a) zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, stará sa o kontinuálne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov a vzdelávanie ostatných zamestnancov,
- b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
- c) ďalej rozhoduje najmä o:
 - ca) vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 ZP)
 - cb) hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - cc) určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
 - cd) nariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
 - ce) poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP
 - cf) zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP
- d) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a snovými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
- e) zabezpečuje vypracovanie Plánu školení z oblasti BOZP,
- f) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
- g) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov
- h) vytvára priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,

- i) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
- j) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov,
- k) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
- l) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 ZP.
- m) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
- n) hodnotí zamestnancov podľa § 52 zákona 317/2009 Z. z.
- o) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 3 a 4 zákona č. 317/2009 Z. z.
- p) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa ZP a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona 317/2009 Z. z.
- q) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa podľa §7 ods. 4 zák. 317/2009 Z. z.
- r) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť,
- s) v súlade s § 32 ods. 3 zákona 317/2009 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
- t) koordinuje a zodpovedá za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania,
- u) vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa,
- v) v súlade s § 55 zákona č. 317/2009 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- w) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na kontinuálne vzdelávanie svojich zamestnancov priamo v rozpočte školy,
- x) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.,
- y) zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, ak nemá vlastné webové sídlo, tak na webovom sídle zriaďovateľa, a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste príslušnému orgánu miestnej štátnej správy v školstve za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle (§ 11a),
- z) priznáva kredity za tvorivé aktivity súvisiace s výkonom pedagogickej činnosti alebo výkonom odbornej činnosti podľa (§ 47a ods.3),
- aa) uznáva pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi získané kredity za programy kontinuálneho vzdelávania absolvované pre príslušnú kategóriu a podkategóriu, v ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený, alebo pre vyučovaný predmet učiteľa, v závislosti od potrieb a zamerania školy a v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania, na účely vyplácania kreditového príplatku (§ 47 ods. 10),
- bb) zodpovedá za zverejnenie na verejne prístupnom mieste v škole alebo školskom zariadení informácie o uznaných kreditoch podľa § 47 a ods. 10 a 11 zákona č. 317/2009 Z. z.

3. Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 ZP:

- a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy,
 - b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupkýň, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
 - c) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni.
4. Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
 5. Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy plní úväzok v rozsahu stanovenom NV SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov v znení neskorších predpisov.
 6. Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje ďalej § 9 až § 10 zákon č. 552/2003 Z. z. nasledovne:
 - a) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb. Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich detí. Činnosť znalca alebo tlmočníka môže štatutárny zástupca vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán alebo pre obec,
 - b) vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie a následne do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie,
 - c) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 54 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie. Ak tento orgán zistí, že štatutárny zástupca uviedol v majetkovom priznaní neúplné alebo nepravdivé údaje alebo zistí porušenie povinnosti, odvolá ho z funkcie,
 - d) ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa odseku 2 štatutárnemu zástupcovi. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinností podľa odseku 1 zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP),
 - e) na podanie majetkového priznania použije vedúci zamestnanec tlačivo, ktoré zamestnávateľ uvádza ako prílohu č. 1 tohto pracovného poriadku.

Čl. 13

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

1. Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 ZP a povinnosti vyplývajúce z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov z pracovného alebo organizačného poriadku.
2. Ak sa dopustí zamestnanec menej závažného porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.
3. Pri porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávných dôsledkov:
 - a) zníženie alebo odňatie osobného príplatku,
 - b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP (pre sústavné, minimálne 3x 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), 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 ZP, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.
4. Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 5 čl. 14 pracovného poriadku.
5. 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) neuposlúchnutie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
 - d) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
 - e) preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,
 - f) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyznenia nadriadeného,
 - g) krádež majetku organizácie,
 - h) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti,

- i) používanie osobných údajov na účel nesúvisiaci s pracovno-právnym vzťahom a plnením pracovných povinností,
 - j) porušenie mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám,
 - k) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
 - l) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
 - 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) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
 - q) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
 - r) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
 - s) opustenie budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti.
- Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku a ZP sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.

Štvrtá časť

Pracovný čas a dovolenka

Čl. 14

Dĺžka a využitie pracovného času

1. Podľa § 85 ods. 5 ZP pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. V zmysle Kolektívnej zmluvy pre daný kalendárny rok je pracovný čas zamestnanca v jednozmennej prevádzke stanovený na 37 a ½ hodiny týždenne a v dvojzmennej prevádzke 36 a ¹/₄ hodiny týždenne.
2. Týždenný pracovný čas sa rozvrhuje 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, spravidla štvortýždňovom, presahovať hranicu nad ustanovený pracovný čas.
3. 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.
4. 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 ZP nezapočítava.

5. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov na pracovisko a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali (vid'. Príloha č. 4. a) a kontrolovali.
6. Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 3 ods. 6 zákona 317/2009 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 umožňuje v zmysle platnej kolektívnej zmluvy pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa uvádzajú v čl. 15 ods. 2 tohto pracovného poriadku.
7. Denný pracovný čas pedagogického zamestnanca pozostáva z pracovného času, počas ktorého je pedagogický zamestnanec povinný byť na pracovisku podľa čl. 15 ods. 5 a zvyšného pracovného času, počas ktorého nie je pedagogický zamestnanec povinný byť na pracovisku a vykonáva ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska.
8. Ak pedagogický zamestnanec vykonáva prácu vedúceho záujmového útvaru CVC pri ZŠ s MŠ Makov počas stanovenej pracovnej doby, ale mimo času určeného na priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, sa jeho pracovná zmena rozdelí. Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou vykoná v zodpovedajúcom čase po skončení práce v CVC pri ZŠ s MŠ Makov mimo pracoviska.
9. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.
10. 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.
11. Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom rozdeliť na dve časti.

Čl. 15

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov

1. V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok priamou vyučovacou činnosťou alebo priamou výchovnou činnosťou určený NV SR č. 422/2009 Z. z..

2. Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:
 - a) *preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,*
 - b) *príprava pomôcok a starostlivosť o ne,*
 - c) *príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu,*
 - d) *vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,*
 - e) *oprava písomných a grafických prác žiakov,*
 - f) *spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,*
 - g) *starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne a spoločenské miestnosti, dielne, laboratóriá a ostatné zariadenia školy slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,*
 - h) *účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve,*
 - i) *účasť na schôdzach združení rodičov,*
 - j) *účasť na kultúrnych a iných akciách školy,*
 - k) *tvorba školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,*
 - l) *sebavzdelávanie,*
 - m) *dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,*
 - n) *pedagogická diagnostika detí a žiakov,*
 - o) *d ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.*
3. Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.
4. Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz vedúceho pedagogického zamestnanca zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 ZP.
5. Pedagogický zamestnanec je povinný byť na pracovisku v čase určenom jeho rozvrhom hodín alebo rozvrhom výchovnej práce, v čase určenom 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, počas dozorov na školských akciách.
6. Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovený v NV SR č. 422/2009 Z. z., pričom v čase prevádzky je potrebné, aby bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupkyňa. Ak to nie je možné, riaditeľ školy písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
7. Pedagogický zamestnanec vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, v čase prestávok a pri prechode z budovy školy do telocvične. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje

riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína 30 minút pred začiatkom predpoludňajšieho vyučovania o 7.³⁰ hod. a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania o 14.⁰⁰ hod. Dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj náležito poučení nepedagogickí zamestnanci v rámci svojej pracovnej doby. Náležito poučení nepedagogickí zamestnanci môžu vykonávať dozor i nad deťmi v ŠKD a VŠJ.

8. Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú vo výdajnej školskej jedálni, sú povinní stolovať so žiakmi, dozerat' na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov. Tento dozor možno zabezpečovať aj pedagogickými a nepedagogickými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach.
9. Začiatok pracovného času pedagogických zamestnancov - učiteľov ZŠ je spravidla o 7.³⁰ hod. a koniec pracovného času pedagogických zamestnancov - učiteľov je spravidla o 15.³⁰ hod. Začiatok pracovného času pedagogických zamestnancov – vychovávateľiek ŠKD je o 8.⁴⁰ hod. a koniec pracovného času pedagogických zamestnancov - vychovávateľiek ŠKD je o 16.⁴⁰ hod. Prestávka na odpočinok a jedenie pre PZ – učiteľov ZŠ je 30 minút v čase od 11.⁴⁵ hod. do 14.⁰⁰ hod. Prestávka na odpočinok a jedenie pre PZ – vychovávateľky ŠKD je 30 minút v čase od 11.¹⁰ hod. do 14.⁰⁰ hod. Prestávka na odpočinok a jedenie pre PZ – učiteľov MŠ je 30 minút v čase od 12.¹⁵ hod. do 13.⁰⁰ hod..
10. Pri určení začiatku a konca denného pracovného času nepedagogických zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne i na ročné obdobia.
11. Prehľad o rozdelení pracovného času je uvedený v Prílohe č.2.

Čl. 16

Práca nadčas a nočná práca

1. Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 ZP). Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.
2. U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas.
3. Riaditeľ školy presne rozvrhne základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas, pokiaľ budú skutočne odpracované.

4. Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Vedúci zamestnanec vydá pedagogickému zamestnancovi príkaz na prácu nadčas zapísaním do Evidencie zastupovania umiestneného v zborovni ZŠ v primeranom časovom predstihu (najneskôr deň vopred), ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody.
5. Ak vznikne práca nadčas zastupovaním neprítomného pedagogického zamestnanca, jedna hodina zastupovania sa považuje za jednu hodinu práce nadčas. Zastupovanie je výkon práce pedagogického zamestnanca. Zastupovanie môže riaditeľ školy, resp. jeho zástupkyňa prikázať, čo vyplýva z jeho riadiacej právomoci (§ 82 ZP a Pracovný poriadok). Zastupovanie nemusí znamenať vždy nadčasovú prácu. (Príklad: Učiteľ neučí, lebo trieda, v ktorej mal učiť je na školskej akcii. Ak v tomto čase zastupuje, nemôže ísť o nadčasovú prácu.)
6. Pedagogický dozor pri deťoch počas školských akcií vykonávaný na príkaz riaditeľa nad 7,5 hodiny denného pracovného času, resp. nad stanovený týždenný pracovný čas, je prácou nadčas.
7. Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu.
8. Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z.
9. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase, najneskôr do uplynutia dvanástich kalendárnych mesiacov po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety v zmysle § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
10. Pedagogickým zamestnancom školy, ktorí si uplatnia za prácu nadčas náhradné voľno, sa náhradné voľno poskytne nasledovne:
 - a) v období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený NV 422/2009 Z. z. znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce. Na poskytnutie náhradného voľna je potom potrebné nadpracovať hodiny vyučovacej alebo výchovnej povinností, ktoré majú byť v daný deň odpracované, sú určené rozvrhom. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok. Pedagogický zamestnanec po vyčerpaní náhradného voľna nepríde na pracovisko a činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou prácou bude v plnom rozsahu vykonávať doma,
 - b) v prípade čerpania náhradného voľna za nadčasovú prácu, ktorá bola vykonaná mimo pracovnej doby, si pedagogický zamestnanec môže nadpracovaním svojho denného pracovného času čerpať jeden deň náhradného voľna.
 - c) v prípade čerpania náhradného voľna za viacdňové aktivity s deťmi sa čas do 22,00 hod. počíta ako nadčas. Od 22,00 hod. do 7,00 hod. sa jedná o pracovnú pohotovosť pri maximálnom počte 25 detí na jedného pedagogického zamestnanca,
 - d) účasť na školeniach, kontinuálnom vzdelávaní, poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve a účasť na schôdzkach

združení rodičov vykonávaná mimo určeného denného pracovného času sa za prácu nadčas nepovažuje.

11. Ako plnenie základného úväzku sa považuje čas, keď zamestnanec:
 - nepracuje pre prekážky v práci, s výnimkou času pracovného voľna poskytnutého na žiadosť zamestnanca a času, počas ktorého bola práca prerušená pre nepriaznivé poveternostné vplyvy,
 - čerpá dovolenku na zotavenie,
 - vyberá si náhradné voľno za prácu nadčas,
 - nepracuje preto, že je sviatok, za ktorý mu prislúcha funkčný plat,
 - čerpá pracovné voľno na účasť na kontinuálnom vzdelávaní alebo prípravnom atestačnom vzdelávaní, vykonanie atestácie a záverečného pohovoru, na spracovanie atestačnej alebo záverečnej práce,
 - vykonáva iné práce nariadené zamestnávateľom, ako napr. školské akcie a pod.
12. Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin pokiaľ im zo závažných dôvodov ich vedúci zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
13. Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 hod. do 5,00 hod.. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.
14. Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 ZP.
15. Ak je potrebný výkon práce nadčas zo strany zamestnanca a zamestnávateľ mu prácu nadčas nenariadil, 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. 3 tohto pracovného poriadku.
16. Nadčasová práca sa musí evidovať za každého zamestnanca zvlášť (viď. Príloha č. 4b). Z evidencie nadčasov musí byť jasné, či bolo za nadčasovú prácu poskytnuté náhradné voľno alebo plat.

Čl. 17

Dovolenka

1. Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov je najmenej 4 týždne (20 dní). Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov (25 dní) patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši 33 rokov.
2. Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľa školy a jeho zástupcov, vychovávateľov, asistentov učiteľov je osem týždňov v kalendárnom roku (40 dní).
3. Dodatočná dovolenka v rozsahu 5 dní patrí každému zamestnancovi uvedenému v ods. 1 a 2. v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa.
4. 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. Pri

určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

5. Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
6. Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Deň nástupu dovolenky riaditeľ školy oznámi zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.
7. V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby zamestnanci školy čerpali prevažnú časť dovolenky počas prázdnin.
8. Riaditeľ školy môže zamestnancom v súlade s §113 ods.1 ZP určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 ZP, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.
9. V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 ods.1 ZP, poverí ho riaditeľ školy výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školy. Počas prázdnin je pedagogický zamestnanec povinný byť na pracovisku minimálne 4 hodiny v rámci určeného pracovného času. Počas zvyšných 3,5 hodín môže vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska.
10. Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
11. Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a na dovolenku nastúpiť až po jej schválení priamym nadriadeným alebo riaditeľom školy.
12. 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.
13. Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
14. Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí

zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Piata časť Odmeňovanie

Čl. 18

Plat

1. Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme.
2. Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil – zriaďovateľ.
3. Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. a ZP.
4. Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov a ochranu osobných údajov v zmysle zákona č. 428/2002 Z. z. v znení ďalších úprav.
5. Vnútny platový predpis (platový poriadok), ktorý upravuje poskytovanie platu, je zamestnávateľ povinný pred jeho vydaním prerokovať s príslušným odborovým orgánom.

Čl. 19

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 jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Výplatnú pásku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomne, ak sa nedohodli na poskytovaní elektronickými prostriedkami. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.
4. Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.

Čl. 20

Zrážky z platu a poradie zrážok

Zrážky z platu môže zamestnávateľ vykonať len na základe dohody so zamestnancom o zrážkach z platu. Inak môže zamestnávateľ vykonať zrážky z platu len v prípadoch určených § 131 ZP.

Šiesta časť

Čl. 21

Prekážky v práci

1. Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 ZP. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy 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). Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
2. Zamestnancovi vydá priepustku zástupkyňa riaditeľa školy na základe poskytnutého pracovného voľna riaditeľom školy najneskôr deň vopred.
3. Ak sa v prípade vyšetrenia alebo ošetrenia zamestnanca v zdravotníckom zariadení alebo sprevádzaní rodinného príslušníka do zdravotníckeho zariadenia podľa § 141 ods. 1a, c ZP zamestnanec na pracovisko už nevráti, sa do návštevy lekára započítava čas do skončenia jeho pracovného času.
4. 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 tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 ZP).
5. Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.
6. Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj hodiny vyučovacej činnosti a hodiny výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.
7. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno s náhradou mzdy 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.
8. Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí. Odmenu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený.
9. Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely ZP činnosť, o ktorej to ustanovuje ZP alebo osobitný predpis.

10. Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 ZP 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.
11. Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (*Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrá, Štátny inštitút odborného vzdelávania, školské výpočtové strediská a pod.*) krajským školským úradom, zriaďovateľom najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
12. Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti 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 (§ 141 ods. 1 ZP).

Siedma časť

Čl. 22

Pracovné cesty

1. Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
2. Zamestnávateľ má v zmysle zákona uvedeného v bode 1 vypracovanú vlastnú „Smernicu o poskytovaní cestovných náhrad zamestnancom“.
3. Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, 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 zákona na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
4. Zahraničná pracovná cesta podľa tohto zákona je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
5. Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne 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.
6. Na pracovnú cestu vysielajú zamestnanca riaditeľ.
7. 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 náhrad

pri tuzemských ako aj zahraničných cestách a ich vyúčtovanie určí zamestnávateľ vo svojej smernici v súlade s čl. 23 ods. 2 tohto pracovného poriadku.

8. Zamestnanec je povinný si zabezpečiť súhlas na pracovnú cestu od riaditeľa 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. 5 tohto pracovného poriadku.

Ôsma časť Ochrana práce

Čl. 23

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní

1. Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.
2. Pri hodnotení, ako sa plnia učebné a ostatné úlohy školy i pri odmeňovaní práce vychádza riaditeľ školy z učebných výsledkov a dosiahnutého stupňa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri výchove a vzdelávaní žiakov a pri práci.
3. Úlohy školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú stanovené § 146 až 150 ZP, zákonom NR SR č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov.
4. Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne prijímať opatrenia zamerané na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. V záujme toho je povinný najmä:
 1. zriaďovať potrebné ochranné zariadenia, udržiavať ich a zlepšovať, vykonávať technické ako aj organizačné opatrenia podľa právnych a iných predpisov na zaistenie BOZP,
 2. sústavne oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZP, vedúcich a ostatných zamestnancov, overovať ich znalosť, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,
 3. zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav, nepripustiť, aby zamestnanec vykonával práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a inými predpismi na zaistenie BOZP,
 4. vypracovať politiku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program jej realizácie,
 5. vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a odborné prehliadky a kontroly technických zariadení v spolupráci s príslušným odborovým orgánom a za jeho účasti,
 6. odstraňovať nedostatky pri kontrolnej činnosti,
 7. poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života, podľa pracovnoprávnych predpisov na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky, umývacie, čistiacie a dezinfekčné prostriedky, prípadne ochranné nápoje a špecifické účinné doplnky stravy, pracovný odev, pracovnú obuv,
 8. tieto osobné ochranné pracovné prostriedky je zamestnávateľ povinný udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
 9. vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 10. dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracoviskách. Za týmto účelom je v celej budove ako aj v areáli školy prísny zákaz fajčenia.

5. Zamestnávateľ všetky tieto povinnosti zabezpečuje formou externej spolupráce s metodikom pre PO a BOZP.
6. Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

Deviata časť

Čl. 24

Sociálna politika zamestnávateľa

1. Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až § 176 ZP.
2. Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
3. Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy vo vlastnom stravovacom zariadení. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi počas pracovnej zmeny vo výdajnej školskej jedálni. V čase mimo prevádzky výdajnej školskej jedálne sa zamestnancovi teplé jedlo poskytne v Zariadení pre seniorov (pripravuje jedlá do výdajnej školskej jedálne) v čase od 11.30 hod. do 12.00 hod..
4. Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
5. Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok na stravovanie aj podľa zákona o sociálnom fonde. Podmienky o použití sociálneho fondu sú rozpracované v Kolektívnej zmluve pre príslušný kalendárny rok. Výpočet príspevku zamestnávateľa je uvedený v prílohe č. 6.
6. Zamestnávateľ zaistí bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť. Za obvyklý dopravný prostriedok na cestu do zamestnania a späť na tento účel sa nepovažuje osobný automobil. Túto povinnosť zabezpečí aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
7. Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
8. Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej

služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 ZP) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ ich zaradí na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, zamestnávateľ ich zaradí na inú prácu zodpovedajúcu ich pracovnej zmluve.

9. Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v § 152 ods. 3 ZP, 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. 3 ZP na predpísanom tlačíve zamestnávateľa, ktoré sa uvádza v prílohe č. 7 tohto pracovného poriadku.
10. Zamestnávateľ poskytne pedagogickému a odbornému zamestnancovi pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu päť pracovných dní v kalendárnom roku na účasť na kontinuálnom vzdelávaní a ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie.
11. Pracovné voľno podľa ods. 10 čerpá pedagogický a odborný zamestnanec po odsúhlasení riaditeľom školy.
12. Zamestnávateľ uhradí pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi školy alebo školského zariadenia, 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.

Čl. 25

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, pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až 162 ZP), zákaz niektorých prác (§ 161 ZP), prevedenie na inú prácu (§ 162 ZP) a preradenie na inú prácu (§ 55 ods. 2 ZP), úpravy pracovného času (§ 164 ZP) a prestávky na dojčenie (§ 170 ZP).

Desiata časť

Čl. 26

Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

1. Hodnotenie je činnosť obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 52 zákona č.317/2009 Z. z. sa hodnotia:

- a) výsledky,
 - b) kvalita,
 - c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - d) miera osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov.
2. Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca,
 3. Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí priamy nadriadený podriadeného.
 4. Hodnotenie podľa odseku 1 je podkladom na:
 - a) rozhodnutie riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania,
 - b) vypracovanie plánu kontinuálneho vzdelávania,
 - c) odmeňovanie.
 O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam podľa predpísaného tlačiva zamestnávateľa, ktoré sa uvádza ako príloha č. 8d tohto pracovného poriadku.
 5. Hodnotenie sa realizuje formou individuálneho pohovoru so zamestnancom, ktorému predchádza príprava hodnotiteľa ako i hodnoteného. Hodnotenie vykonáva priamy nadriadený zamestnanca.

Čl. 26 a

Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

1. Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti pedagogického zamestnanca a odbornej činnosti odborného zamestnanca v hodnotenom období.
2. Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor (Príloha č. 8c), ktorý vykoná priamy nadriadený so zamestnancom. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.
3. Posudzovacie stupnice pre jednotlivé kritériá hodnotenia sú uvedené v prílohe č. 8a. Stupnica pre záver hodnotenia je uvedená v prílohe č. 8b. tohto pracovného poriadku. Toto hodnotenie odovzdá priamy nadriadený riaditeľovi školy.

Jedenásta časť

Náhrada škody

Čl. 27

Predchádzanie škodám

1. Zamestnávateľ zabezpečuje 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. Priamy nadriadený zamestnanec kontroluje, či zamestnanci plnia svoje pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
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. Prevzatie zvereného kľúča zdokladuje zamestnanec svojim podpisom v Evidencii kľúčov. Zverené kľúče od priestorov na pracovisku nemôže zamestnanec rozmnožovať bez súhlasu riaditeľa. Kľúče od všetkých miestností sú uložené v riaditeľni a u školníka.
4. Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného 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.
5. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to riaditeľovi školy.

Čl. 28

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1. Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
 1. škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 2. nespĺnenie povinnosti na odvrátenie škody,
 3. 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 nimi za schodok spoločne (spoločná hmotná zodpovednosť),
 4. stratu zverených predmetov,
 5. za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
2. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 ZP.
3. Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
4. Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. 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 50,00 € je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov. Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, určí výšku tejto náhrady nadriadený orgán po prerokovaní s vyšším odborovým orgánom.

Čl. 29

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa,
 - b) na odložených veciach,
 - c) pri odvracaní škody,
 - d) pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
2. 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.
3. 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.
4. Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
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. Náhradu za stratu na zárobku vypláca zamestnávateľ pravidelne raz za mesiac.
8. Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
9. Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 ZP.
10. Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.
11. Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 €.
12. Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi školy alebo priamemu 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.

Dvanásta časť

Čl. 30

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

1. Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru 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.
2. Zamestnávateľ uzatvorí dohody o prácach v prípade, ak ide o prácu:
 - a) ktorej pravidelný výkon nemôže zamestnávateľ zabezpečiť v rámci vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a rozvrhu pracovných zmien tak, aby jej riadenie, sledovanie jej vykonávania a kontrola dodržiavania pracovného času boli účelné a hospodárne,
 - b) ktorej výkon v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov spoločnosti pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny z iných dôvodov.
3. Pri uzatvorení dohôd podľa bodu 2 sú zamestnanci a zamestnávatelia povinní dodržiavať usmernenia § 223 až 225 ZP.
4. Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ na základe § 226 ZP môže uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce, na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonávaní práce. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
5. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnutá:
 - a) odmena za jej vykonanie,
 - b) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať,
 - c) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy.
6. 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.
7. Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť na základe § 227 a § 228 s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.
8. Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času. Dodržiavanie dojednaného a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa odseku 12 sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za obdobie 12 mesiacov.
9. Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvárať písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnutá:
 - a) odmena za jej vykonanie,
 - b) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať,
 - c) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy,
 - d) neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta.

10. Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä:
- vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
 - vykonávať prácu osobne,
 - 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,
 - hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami, strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - 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.

Trinásta časť

Čl. 31

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory doručovanie

- Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súlade s internou „Smernicou riaditeľa školy o sťažnostiach“ v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a ZP; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.
- Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školy. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 ZP.
- 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 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.
- 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.

7. Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom školy, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.
8. Obdobný postup doručovania zásielky podľa odseku 5 a 6 sa vzťahuje i na zamestnanca.

Štrnásť časť

Čl. 32

Všeobecné a záverečné ustanovenia

1. Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení ZP, zákona o výkone práce vo verejnom záujme, ako aj z ostatných právnych predpisov.
2. Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.
3. Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. septembra 2015. Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok zo dňa 2. marca 2015.
4. Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase príslušného odborového orgánu.
5. Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľ školy so súhlasom príslušného odborového orgánu.

Mgr. Júlia Kubincová
predseda ZO OZ

Mgr. Milan Petrovič
riaditeľ školy

PRÍLOHY

- Príloha č. 1 – Majetkové priznanie /čl. 12 ods. 6 písm. e)/
- Príloha č. 2 – Prehľad o rozdelení pracovného času /čl. 15 ods. 11/
- Príloha č. 3 – Žiadosť o odsúhlasenie práce nadčas /čl. 16 ods. 15/
- Príloha č. 4a – Mesačný výkaz učiteľa, Mesačný výkaz vychovávateľa /čl. 16 ods. 16/
- Príloha č. 4b – Evidencia nadčasov /čl. 16 ods. 16/
- Príloha č. 5 – Cestovný príkaz /čl. 22 ods. 8/
- Príloha č. 6 – Výpočet príspevku zamestnávateľa na stravovanie /čl. 24 ods. 5/
- Príloha č. 7 – Žiadosť o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 ZP /čl. 24 ods. 9/
- Príloha č. 8a – Kritériá na hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca podľa § 52 zákona č. 317/2009 Z. z. /čl. 26a ods.3/
- Príloha č. 8b – Stupnica pre záver hodnotenia pedagogického a odborného zamestnanca /čl. 26a ods.3/
- Príloha č. 8c – Príprava na hodnotiaci rozhovor /čl. 26a ods.2/
- Príloha č. 8d – Písomný záznam hodnotenia pedagogického a odborného zamestnanca /čl.26 ods.4/

MAJETKOVÉ PRIZNANIE**Podáva vedúci zamestnanec v zmysle čl. 12, ods. 5 Pracovného poriadku**

- do 30 dní od vymenovania do funkcie vedúceho zamestnanca
- do 31. marca kalendárneho roka

I. oddiel**Údaje o zamestnancovi**

Priezvisko	Meno	Titul
Zamestnávateľ:	Organizačný útvar:	
Základná škola s materskou školou, Makov 264		

II. oddiel**Nehnutel'ný majetok**

Napr. orná pôda, vinica, chmeľnica, trvalý trávny porast, ovocný sad, záhrada, lesný pozemok, vodná plocha, zastavaná plocha a nádvorie, stavebný pozemok, iné pozemky, rodinný dom, bytový dom, byt, nebytový priestor, garáž, budova pre obchod a služby, priemyselná budova a sklad, stavba na individuálnu rekreáciu, rozostavané stavby, ak sú zapísané v katastri nehnuteľností, iné stavby.

P. č.	Popis majetku (druh majetku, rok nadobudnutia, názov obce, ulica, orientačné číslo, PSČ, názov katastrálneho územia, číslo parcely)	Podiel

III. oddiel**Hnutel'né veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty**

Napr. peňažné prostriedky v hotovosti v slovenskej mene a v cudzej mene vrátane vkladov v bankách a pobočkách zahraničných bánk v slovenskej mene a v cudzej mene a vkladov v bankách so sídlom v zahraničí v cudzej mene, zariadenie domácnosti a iného priestoru určeného na bývanie, zbierka známok, zbierka bankoviek, zbierka mincí, stroj, prístroj, zariadenie, umelecké dielo s výnimkou vlastného umeleckého diela, cenný papier (akcia, dočasný list, podielový list, dlhopis, vkladový list, vkladový certifikát, depozitný certifikát, pokladničné poukážky, investičné kupóny, kupóny, zmenky, šeky, cestovné šeky, náložné listy vrátane konosamentov, skladiskové listy, skladiskové záložné listy a tovarové záložné listy), dopravné prostriedky (napr. osobné motorové

vozidlo, motocykel, nákladné motorové vozidlo, ťahač, náves, príves, autobus, loď, motorový čln, lietadlo), pohľadávky a majetkové práva a iné majetkové hodnoty (napr. právo na vyrovnací podiel alebo podiel na likvidačnom zostatku obchodnej spoločnosti, nadobudnutie autorského práva dedičstvom, nadobudnutie nehmotného práva priemyselného vlastníctva za odplatu).

V majetkovom priznaní sa neuvádza tento majetok: majetok sanitárneho charakteru, ktorý slúži výlučne invalidným osobám a osobám s ťažkým zdravotným postihnutím (napr. zdravotnícke potreby, vodiaci pes alebo iné veci, ktoré fyzická osoba potrebuje vzhľadom na svoju chorobu alebo telesnú chybu), vlastné umelecké diela, vlastné nehmotné práva priemyselného vlastníctva, vlastné autorské práva, nevymožiteľné pohľadávky.

Hnutelné veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty sa uvádzajú len vtedy, ak ich súhrnná hodnota je vyššia ako 16 596,96 € (500 000 Sk).

Druh majetku	Cena v €
Hnutelné veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty	

IV. oddiel

Vyhlásenie zamestnanca

Čestne vyhlasujem, že nemám vedomosť o takých príjmoch osôb žijúcich so mnou v spoločnej domácnosti, ktoré možno považovať za nezdanené príjmy alebo za príjmy z nestatočných zdrojov. Všetky údaje uvedené v majetkovom priznaní sú pravdivé a správne a som si vedomý(á) právnych následkov uvedenia nepravdivých alebo neúplných údajov v majetkovom priznaní.

V dňa

Podpis zamestnanca

V. oddiel

Potvrdenie o vyhodnotení majetkového priznania a preskúmaní úplnosti a pravdivosti majetkového priznania

Majetkové priznanie vyhodnotil a preskúmal dňa:

meno, priezvisko povereného zamestnanca

a potvrdzuje, že vyhodnotením majetkového priznania bolo zistené, že majetkové pomery zamestnanca presahujú – nepresahujú¹⁾ súhrn jeho platových pomerov a iných vyčíslených príjmov.

podpis povereného zamestnanca

Prehľad o rozdelení pracovného času

<u>Pedagogickí zamestnanci :</u>	Pracovná zmena	Prestávka
Učítelia ZŠ	7, ³⁰ – 15, ³⁰	11, ³⁰ -14, ⁰⁰
Vychovávateľa ŠKD	8, ⁴⁰ – 16, ⁴⁰	11, ¹⁰ -12, ⁴⁰
Učítelia MŠ dopoludňajšia zmena	6, ³⁰ – 14, ³⁰	12, ¹⁵ – 13, ⁰⁰
popoludňajšia zmena	8, ⁰⁰ – 16, ⁰⁰	12, ¹⁵ – 13, ⁰⁰
<u>Nepedagogickí zamestnanci:</u>		
Školník ZŠ	6, ⁰⁰ – 14, ⁰⁰	12, ⁰⁰ -12, ³⁰
Školníčka MŠ	7, ⁰⁰ – 15, ⁰⁰	12, ⁰⁰ -12, ³⁰
Upratovačka MŠ	11, ³⁰ – 16, ³⁰	
Upratovačky ZŠ		
upratovanie budovy školy - denne	12, ³⁰ – 18, ³⁰	13, ⁰⁰ – 13, ³⁰
upratovanie KDM, šk. dielne	6, ³⁰ – 8, ⁰⁰	
ranné upratovanie chodby na prízemí a 1. poschodí budovy školy	8, ⁰⁰ - 8, ³⁰	
<i>každý druhý týždeň</i>		
upratovanie telocvične	6, ⁰⁰ – 8, ⁰⁰	
<i>v čase prázdnin</i>	6,⁰⁰ – 14,⁰⁰	11,³⁰ – 12,⁰⁰
Administratívna pracovníčka	7, ⁰⁰ – 15, ⁰⁰	12, ⁰⁰ – 12, ³⁰
Prestávka na oddych v čase mimo prevádzky VŠJ je pre všetkých zamestnancov od 11, ³⁰ – 12, ⁰⁰ hod.		

Žiadosť o odsúhlasenie práce nadčas

Základná škola s materskou školou, Makov264, 02356 Makov

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..... do..... hodín

dňa od..... do..... hodín

za obdobie:/..... spolu s počtom hodín: minút
mesiac/rok

Zároveň Vás žiadam za odpracovanú prácu nadčas:

(*volbu označte „X“) umožnenie čerpania náhradného voľna*

preplatenie*

V Makove, dňa

.....
podpis zamestnanca

SCHVÁLIL:

S prácou nadčas súhlasím

.....
podpis vedúceho zamestnanca

Výpočet príspevku zamestnávateľa na stravovanie
/čl. 27 ods. 4/

Príspevok zamestnávateľa na stravovanie je 55 % z hodnoty stravného lístka, resp. obeda.
Príspevok zamestnávateľa zo SF je 0,30 € na jeden stravný lístok, resp. obed.
Príspevok zamestnanca je zvyšná suma do hodnoty stravného lístky, resp. obeda.

Žiadosť o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 ZP
/čl. 25 ods. 9/

Základná škola s materskou školou, Makov 264, 02356 Makov

Meno a priezvisko

Funkcia zamestnanca

VEC

Žiadosť o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 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 zabezpečené 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 Makove dňa

.....
podpis zamestnanca

Kritériá hodnotenia pedagogických zamestnancov

Kategória pedagogických zamestnancov – UČITEĽ ZŠ

VÝSLEDKY
Mimoriadne dobre - zamestnanec dosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti mimoriadne dobré výsledky. Aktívne sa zapája do mimoškolských súťaží, dosiahol so žiakmi na celoštátnych súťažiach niektoré z prvých troch miest.
Veľmi dobre - zamestnanec dosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti veľmi dobré výsledky. Aktívne sa zapája do mimoškolských súťaží, dosiahol so žiakmi na okresných a miestnych súťažiach niektoré z prvých troch miest.
Dobre – zamestnanec dosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti veľmi dobré výsledky. Zapája sa do mimoškolských súťaží, dosiahol so žiakmi na okresných a miestnych súťažiach niektoré z prvých desiatich miest.
Nevyhovujúco - zamestnanec nedosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti očakávané výsledky. Nezapája sa do mimoškolských súťaží.

KVALITA
Mimoriadne dobre – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú na veľmi vysokej úrovni, jeho výklad je zrozumiteľný a pre žiaka záživný. Na otázky žiakov reaguje pohotovo, preukazuje vysokú ochotu konzultovať so žiakmi, podnecuje záujem žiakov o vyučovaný predmet. Organizácia vyučovacej hodiny je veľmi dobrá, kvalita pripravovaných materiálov, pomôcok k preberanému učivu kvalitná, až nadpriemerná, s dôrazom na dostupnosť týchto materiálov aj pre žiakov. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii využíva vo veľmi vysokej miere. Kritériá hodnotenia využíva maximálne spravodlivo.
Veľmi dobre – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú na vysokej úrovni, jeho výklad je zrozumiteľný a pre žiaka záživný. Počas vyučovania reaguje na otázky žiakov, preukazuje ochotu konzultovať so žiakmi, podnecuje záujem študentov o vyučovaný predmet. Organizácia vyučovacej hodiny je dobrá, kvalita pripravovaných materiálov, pomôcok k preberanému učivu dobrá, s dôrazom na dostupnosť týchto materiálov aj pre žiakov. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii využíva vo vysokej miere. Kritériá hodnotenia využíva spravodlivo.
Dobre – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú postačujúce, jeho výklad je zrozumiteľný. Počas vyučovania reaguje na otázky žiakov. Organizácia vyučovacej hodiny je dobrá, kvalita pripravovaných materiálov, pomôcok k preberanému učivu dobrá, ale využívaná len výnimočne. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii využíva. Kritériá hodnotenia využíva spravodlivo.
Nevyhovujúco – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú nepostačujúce, jeho výklad je pre žiakov len ťažko zrozumiteľný. Počas vyučovania nereaguje na otázky žiakov. Organizácia vyučovacej hodiny je nepostačujúca. Pri vyučovaní nepoužíva žiadne pripravované materiály, pomôcky k preberanému učivu. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii nevyužíva. Kritériá hodnotenia nie vždy využíva spravodlivo.

NÁROČNOSŤ VÝKONU PEDAGOGICKEJ ČINNOSTI
Mimoriadne dobre – vyučuje predmety s najnáročnejšou predmetovou skladbou, ale dbá na to, aby to nevedlo k neúmernému zataženiu žiakov. Dodržiava primeranú náročnosť učiva a neformuluje veľa špecifických cieľov, aby žiak bol schopný učivo zvládnuť. Vyučuje v triedach s maximálnym počtom žiakov, aj napriek tomu jeho pedagogická činnosť sa vyznačuje veľmi kvalitnou metodikou, vysokou odbornou náročnosťou a individuálnym prístupom k žiakom.
Veľmi dobre – vyučuje predmety s náročnou predmetovou skladbou. Dodržiava primeranú náročnosť učiva a neformuluje veľa špecifických cieľov, aby žiak bol schopný učivo zvládnuť. Vyučuje v triedach s väčším počtom žiakov, aj napriek tomu jeho pedagogická činnosť sa vyznačuje kvalitnou metodikou, odbornou náročnosťou a individuálnym prístupom k žiakom.

<i>Dobre</i> – vyučuje predmety s menej náročnou predmetovou skladbou. Dodržiava primeranú náročnosť učiva. Vyučuje v triedach s nižším počtom žiakov, jeho pedagogická činnosť sa vyznačuje primeranou metodikou a odbornou náročnosťou.
<i>Nevyhovujúco</i> – vyučuje predmety s nenáročnou predmetovou skladbou, v triedach s nižším (nízkym) počtom žiakov, napriek tomu jeho pedagogická činnosť sa nevyznačuje odbornou náročnosťou.
MIERA OSVOJENIA A VYUŽÍVANIE PROFESIJNÝCH KOMPETENCIÍ
<i>Mimoriadne dobre</i> - vo všetkých výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťaťa a reagovať flexibilne. Veľmi dobre znáša stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezáujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, neučebné povinnosti, nedostatok prostriedkov, nedostatok podpory zo strany rodičov, spoločnosti, kolegov,..) Veľmi dobre aplikuje vo svojej pedagogickej činnosti vzťah rutiny a tvorivosti. Nevýžíva len vlastné osvedčené postupy, ale aj nové originálne postupy. Nevyžaduje pokyny zhora a hotové metodické návody, aktívne prináša vlastné nápady. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu ale nie na úkor kvality pedagogickej činnosti.
<i>Veľmi dobre</i> - vo výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťaťa a reagovať flexibilne. Dobre znáša stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezáujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, neučebné povinnosti, nedostatok prostriedkov, nedostatok podpory zo strany rodičov, spoločnosti, kolegov,..) Dobre aplikuje vo svojej pedagogickej činnosti vzťah rutiny a tvorivosti. Nevýžíva len vlastné osvedčené postupy, ale aj nové originálne postupy. Nevyžaduje pokyny zhora a hotové metodické návody, aktívne prináša vlastné nápady. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu ale nie na úkor kvality pedagogickej činnosti.
<i>Dobre</i> – vo výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťaťa a reagovať flexibilne. Znáša stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezáujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, neučebné povinnosti, nedostatok prostriedkov, nedostatok podpory zo strany rodičov, spoločnosti, kolegov,..) Nevyžaduje pokyny zhora a hotové metodické návody. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu.
<i>Nevyhovujúco</i> – vo výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťaťa. Má problém znášať niektoré stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezáujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, neučebné povinnosti, nedostatok prostriedkov, nedostatok podpory zo strany rodičov, spoločnosti, kolegov,..) Vyžaduje pokyny zhora a hotové metodické návody. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu len na úkor kvality pedagogickej činnosti.

Kategória pedagogických zamestnancov – VYCHOVÁVATEĽ ŠKD

VÝSLEDKY
<i>Mimoriadne dobre</i> - zamestnanec dosahuje vo výchovno-vzdelávacom procese mimoriadne dobré výsledky. Aktívne sa zapája do mimoškolských súťaží, podieľa sa na príprave detí na mimoškolské súťaže. Mimoriadne aktívnym individuálnym prístupom podporuje rozvoj detí prejavujúcich talent a nadanie, vytvára podmienky pre ich rozvoj v čase záujmovej činnosti. Rozvíja estetické čítanie detí, zameriava sa na skrášľovanie priestorov ŠKD a okolia školy. Spolupracuje s rodičmi pri riešení výchovných problémov žiakov.
<i>Veľmi dobre</i> – zamestnanec dosahuje vo výchovno-vzdelávacom procese veľmi dobré výsledky. Aktívne sa zapája do mimoškolských súťaží, podieľa sa na príprave detí na mimoškolské súťaže. Individuálnym prístupom podporuje rozvoj detí prejavujúcich talent a nadanie, vytvára podmienky pre ich rozvoj v čase záujmovej činnosti. Rozvíja estetické čítanie detí, zameriava sa na skrášľovanie priestorov ŠKD a okolia školy. Spolupracuje s rodičmi pri riešení výchovných problémov žiakov.
<i>Dobre</i> - zamestnanec dosahuje vo výchovno-vzdelávacom procese dobré výsledky. Zapája sa do mimoškolských súťaží, podieľa sa na príprave detí na mimoškolské súťaže. Podporuje rozvoj detí prejavujúcich talent a nadanie. Spolupracuje s rodičmi pri riešení výchovných problémov žiakov.
<i>Nevyhovujúco</i> – zamestnanec nedosahuje vo výchovno-vzdelávacom procese očakávané výsledky. Nezapája sa do mimoškolských súťaží, nepodieľa sa na príprave detí na mimoškolské súťaže. Spolupracuje s rodičmi pri riešení výchovných problémov žiakov len na základe opakovaných požiadaviek rodičov.

KVALITA

Mimoriadne dobre – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú na veľmi vysokej úrovni. Organizácia práce v ŠKD je veľmi dobrá, kvalita pripravovaných materiálov, pomôcok k preberanému učivu kvalitná, až nadpriemerná. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii využíva vo veľmi vysokej miere.

Veľmi dobre – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú na vysokej úrovni. Organizácia práce v ŠKD je dobrá, kvalita pripravovaných materiálov, pomôcok k preberanému učivu dobrá. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii využíva vo vysokej miere.

Dobre – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú postačujúce. Organizácia práce v ŠKD je dobrá, kvalita pripravovaných materiálov, pomôcok dobrá, ale využívaná len výnimočne. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii využíva.

Nevyhovujúco – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú nepostačujúce. Organizácia práce v ŠKD je nepostačujúca. Nepoužíva žiadne pripravované materiály a pomôcky. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii nevyužíva.

NÁROČNOSŤ VÝKONU PEDAGOGICKEJ ČINNOSTI

Mimoriadne dobre – Záujmovou a kvalitnou úrovňou rôznych záujmových útvarov motivuje deti k radostnému a spokojnému pobytu v ŠKD. V rekreačnej činnosti využíva športové, pohybové a súťažné hry. Veľkú pozornosť venuje bezpečnosti, najmä pri športových činnostiach. V príprave na vyučovanie venuje pozornosť upevňovaniu a precvičovaniu učiva formou didaktických hier, písaniu domácich úloh a čítaniu s porozumením. Učí deti pravidelne sa pripravovať na vyučovanie a osvojiť si správny spôsob učenia. U detí vzbudzuje túžbu po novom poznaní a súčasne ich podnecuje, aby poznatky uplatňovali v praktickej činnosti. Vede dieťa k novému poznávaniu bez toho, aby cítilo, že je to jeho povinnosť. Úzko a systematicky spolupracuje s triednou učiteľkou, vyučujúcimi v danom ročníku cez precvičovanie učiva formou didaktických hier, individuálnej príprave a vypracovávaní domácich úloh. Pomáha slabšie prospievajúcim žiakom. Vede žiakov k čítaniu časopisov a kníh. Nadväzuje na získané vedomosti z vyučovania a ich rozvíjanie. Vede deti k rozvíjaniu samostatnosti. Úspešne zdokonaľuje techniku písania a upevňuje získané zručnosti.

Veľmi dobre – Záujmovou a kvalitnou úrovňou rôznych záujmových útvarov motivuje deti k radostnému a spokojnému pobytu v ŠKD. V rekreačnej činnosti využíva športové, pohybové a súťažné hry. Pozornosť venuje bezpečnosti, najmä pri športových činnostiach. V príprave na vyučovanie venuje pozornosť upevňovaniu a precvičovaniu učiva formou didaktických hier, písaniu domácich úloh a čítaniu s porozumením. Úzko spolupracuje s triednou učiteľkou, vyučujúcimi v danom ročníku cez precvičovanie učiva formou didaktických hier, individuálnej príprave a vypracovávaní domácich úloh. Pomáha slabšie prospievajúcim žiakom. Vede žiakov k čítaniu časopisov a kníh. Nadväzuje na získané vedomosti z vyučovania a ich rozvíjanie. Vede deti k rozvíjaniu samostatnosti. Zdokonaľuje techniku písania a upevňuje získané zručnosti.

Dobre – Motivuje deti k radostnému a spokojnému pobytu v ŠKD. V rekreačnej činnosti využíva športové, pohybové a súťažné hry. Pozornosť venuje bezpečnosti, najmä pri športových činnostiach. V príprave na vyučovanie venuje pozornosť upevňovaniu a precvičovaniu učiva formou didaktických hier, písaniu domácich úloh a čítaniu s porozumením. Spolupracuje s triednou učiteľkou, vyučujúcimi v danom ročníku cez precvičovanie učiva formou didaktických hier a vypracovávaní domácich úloh. Pomáha slabšie prospievajúcim žiakom. Vede žiakov k čítaniu časopisov a kníh. Nadväzuje na získané vedomosti z vyučovania a ich rozvíjanie. Vede deti k rozvíjaniu samostatnosti. Zdokonaľuje techniku písania a upevňuje získané zručnosti.

Nevyhovujúco – V rekreačnej činnosti nevyužíva spoločné športové, pohybové a súťažné hry. V príprave na vyučovanie venuje pozornosť len písaniu domácich úloh. Nespolupracuje s triednou učiteľkou, Nevenuje osobitnú pozornosť slabšie prospievajúcim žiakom. Nevenuje pozornosť zdokonaľovaniu techniky písania.

MIERA OSVOJENIA A VYUŽÍVANIE PROFESIJNÝCH KOMPETENCIÍ

Mimoriadne dobre - vo všetkých výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťaťa a reagovať flexibilne. Mimoriadne dobre znáša stresujúce vonkajšie faktory (ako napr., nezáujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, nedostatok prostriedkov, nedostatok podpory zo strany

rodičov, spoločnosti, kolegov,..) Nevyžíva len vlastné osvedčené postupy, ale aj nové originálne postupy. Nevyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody, aktívne prináša vlastné nápady.

Veľmi dobre - vo všetkých výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťaťa a reagovať flexibilne. Veľmi dobre znáša stresujúce vonkajšie faktory (ako napr., nezujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, nedostatok prostriedkov, nedostatok podpory zo strany rodičov, spoločnosti, kolegov,..) Nevyžíva len vlastné osvedčené postupy, ale aj nové originálne postupy. Nevyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody, prináša vlastné nápady.

Dobre – vo výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťaťa a reagovať flexibilne. Dobre znáša stresujúce vonkajšie faktory (ako napr., nezujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, nedostatok prostriedkov, nedostatok podpory zo strany rodičov, spoločnosti, kolegov,..). Nevyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody, prináša vlastné nápady.

Nevyhovujúco – vo výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťaťa len s pomocou kolegov. Stresujúce vonkajšie faktory (ako napr., nezujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, nedostatok prostriedkov, nedostatok podpory zo strany rodičov, spoločnosti, kolegov,..) znáša len s ťažkosťami. K samostatnej práci vyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody.

Kategória pedagogických zamestnancov – UČITEĽ MŠ

- aktívny, tvorivý a pozitívny prístup k deťom a k celému kolektívu,
- otvorené vyjadrovanie názorov na pedagogických poradách,
- úroveň spolupráce učiteliek v triede a spolupráce s celým kolektívom - tímová práca,
- úroveň dosiahnutého vzdelania a záujem o ďalšie vzdelávanie (špecializáciu),
- iniciatíva a zavádzanie nových podnetov do práce,
- kvalita a zmysluplnosť plnenia obsahu triednych plánov,
- plnenie hlavných cieľov ŠKVP,
- úroveň plnenia individuálneho prístupu k deťom s odloženou školskou dochádzkou,
- dôsledné plnenie mimo pedagogických povinností,
- zodpovedný prístup k prezentácii materskej školy,
- schopnosť vytvoriť bezpečné sociálne prostredie pre deti,
- empatické a asertívne jednanie s rodičmi,
- úroveň komunikácie medzi deťmi a dospelými (v triede aj v kolektíve),
- rešpekt k individualite dieťaťa (predovšetkým k deťom vyžadujúcim si zvláštnu starostlivosť),
- dodržiavanie jednotného prístupu jednania s deťmi,
- úroveň riadenej činnosti s dostatkom priestoru neobmedzujúcej samostatné myslenie detí.
- vzťah k zamestnávateľovi a k pracovisku

Hodnotenie sa bude zakladať na stupnicovom hodnotení, ktoré sa bude získavať na základe:

- pozorovania,
- rozhovoru,
- výsledkov detí, ktorých pedagóg učí - formou hospitácií a prezentácie formou projektov v ŠkVP
- hodnotenie výsledkov pedagogických zamestnancov v oblasti ďalšieho vzdelávania, tvorby učebných pomôcok, mimoškolskej činnosti
- osobného rozhovoru

HODNOTENIE učiteľa MŠ

Veľmi dobré, štandardné, neuspokojujúce.

Veľmi dobré - pedagogický zamestnanec dosahuje vo výchovno-vzdelávacej činnosti a v pedagogickej činnosti mimoriadne dobré výsledky.

Jeho vedomosti sú na veľmi vysokej úrovni, jeho výklad pre deti je zrozumiteľný.

Organizácia VVČ je veľmi dobrá, kvalita pripravovaných materiálov, pomôcok na realizáciu VVČ je kvalitná až nadpriemerná.

Využíva technické vybavenie, ktoré je v MŠ k dispozícii vo veľmi vysokej miere.

Neformuje veľa špecifických cieľov na plnenie, aby to nevedlo k neúmernému zaťaženiu detí, jeho pedagogická činnosť sa vyznačuje veľmi kvalitnou metodikou, vysokou odbornou náročnosťou a individuálnym prístupom k deťom.

Vo všetkých výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťaťa a reagovať flexibilne. Veľmi dobre znáša stresujúce vonkajšie faktory, veľmi dobre aplikuje vo svojej pedagogickej činnosti vzťah rutiny a tvorivosti.

Nevyužíva len vlastné osvedčené postupy, ale aj nové originálne postupy.

Nevyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody, aktívne prináša nové nápady.

V rámci pedagogického vzťahu k dieťaťu je schopný udržať si primeranú autoritu, ale nie na úkor kvality pedagogickej činnosti.

Štandardné - pedagogický zamestnanec dosahuje vo výchovno - vzdelávacej činnosti dobré výsledky, jeho vedomosti sú postačujúce, jeho výklad pre deti je zrozumiteľný a pre dieťa motivujúci, podnecuje záujem o danú činnosť a aktivitu, reaguje na deti, ich otázky, kvalita pripravovaných materiálov, pomôcok je dobrá.

Technické vybavenie využíva len výnimočne.

Dodržiava primeranú náročnosť VVČ, jeho pedagogická činnosť sa vyznačuje primeranou metodikou a odbornou náročnosťou.

Vo výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťaťa a reagovať flexibilne.

Nevyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody.

V rámci pedagogického vzťahu k dieťaťu je schopný udržať si primeranú autoritu.

Neuspokojujúce - pedagogický zamestnanec nedosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti očakávané výsledky.

Jeho vedomosti sú nepostačujúce, jeho výklad je pre deti nezrozumiteľný, nereaguje na otázky a činnosti detí. Organizácia aktivít je nepostačujúca.

Vo VVČ nevyužíva a nepoužíva pripravované materiály a pomôcky. Nevyužíva technické vybavenie, ktoré je v MŠ k dispozícii.

Jeho pedagogická činnosť sa nevyznačuje primeranou odbornou náročnosťou.

Vo výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťaťa.

Má problém znášať niektoré stresujúce faktory.

Vyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody .

V rámci pedagogického vzťahu k dieťaťu nie je schopný udržať si autoritu.

STUPNICA PRE ZÁVER HODNOTENIA

Slovné hodnotenie				Bodové hodnotenie
Výsledky	Kvalita	Náročnosť	Profesijné kompetencie	
mimoriadne dobre	mimoriadne dobre	mimoriadne dobre	mimoriadne dobre	4
veľmi dobre	veľmi dobre	veľmi dobre	veľmi dobre	3
dobre	dobre	dobre	dobre	2
nevyhovujúco	nevyhovujúco	nevyhovujúco	nevyhovujúco	1

Výsledné hodnotenie vznikne určením aritmetického priemeru z hodnotenia uvedených oblastí pre každého pedagogického/ odborného zamestnanca.

Príprava na hodnotiaci rozhovor

1. Ako hodnotíte svoj výkon a výsledky v hodnotiacom období školského roku?
2. Aký bol Váš najväčší úspech - aj neúspech?
3. Čo Vám pomáhalo pri dosahovaní pozitívnych výsledkov?
4. Ktoré úlohy sa Vám nepodarilo v hodnotenom období splniť k úplnej spokojnosti?
5. Akým problémom, ťažkostiam ste museli čeliť?
6. Čo Vám robilo v hodnotenom období najväčšie problémy?
7. V čom vidíte príčiny, ktoré k tomu viedli?
8. Zmenili by ste, ak by to bolo možné svoj postup, prístup k riešeniu problémov, ťažkostí, nesplnených úloh?
9. Ako sa Vám spolupracovalo s priamym nadriadeným pedagogickým zamestnancom?
10. Ktoré považujete za svoje silné stránky?
11. Ako vnímate vzťahy na pracovisku?
12. Ako vidíte svoju perspektívu na pracovisku?
13. Čo by ste chceli zmeniť vo svojej práci?
14. Čomu by ste sa chceli v nastávajúcom šk. roku prednostne venovať?
15. Akú podporu očakávate od vedenia školy?
16. Aké sú Vaše priority v práci a v živote?
17. Čo chcete urobiť pre svoj ďalší odborný a osobný rozvoj?

Základná škola s materskou školou, Makov 264, 023 56 Makov

Makov, dňa:

Číslo:

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

V súlade s § 52 zákona č. 317/2010 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia, Vám *meno a priezvisko hodnotiteľa, funkcia hodnotiteľa*, týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od 01.09.20.... do 31.08.20 ...

Pedagogický/Odborný zamestnanec *meno a priezvisko zamestnanca*, narodený.... , *kategória PZ/OZ*, zaradený do kariérovej pozície..... u zamestnávateľa Základná škola s materskou školou Makov na základe celkového výsledku hodnotenia **dosahuje**

uvedie sa slovné hodnotenie dosiahnuté v celkovom výsledku hodnotenia (nevyhovujúce, dobre, veľmi dobré alebo mimoriadne dobré) výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti.

meno a priezvisko hodnotiteľa
funkcia hodnotiteľa (riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy alebo uvádzajúci PZ)

riaditeľ školy

Rozdeľovník:
1x zamestnanec
1x osobný spis zamestnanca