

Špeciálna základná škola, Partizánska 909, 980 55 Klenovec



Pracovný poriadok

pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov ŠZŠ Klenovec

Riaditeľka Špeciálnej základnej školy v Klenovci po prerokovaní so zástupcom zamestnancov ŠZŠ v Klenovci vydáva v zmysle zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 596/2003 Z. z.“) tento pracovný poriadok.

Prvá časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

(1) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov školy, ktorí sú u zamestnávateľa v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.

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

(3) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických 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. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec. (ďalej len „pedagogický zamestnanec“)

(5) 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.

(6) 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 (ďalej len „zákon 317/2009 Z. z.“) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (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 (ďalej len „zákon 553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifik školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok ZŠ.

Čl. 2

Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

(1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Zamestnávateľom je aj organizačná jednotka zamestnávateľa (§ 7 ods. 2 Zákonníka práce), ak to ustanovujú osobitné predpisy alebo stanovy podľa osobitného predpisu. Ak je účastníkom pracovnoprávneho vzťahu zamestnávateľ, nemôže ním byť súčasne jeho organizačná jednotka a naopak.

(2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán; zamestnávateľ, ktorým je fyzická osoba, koná osobne.

(3) Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve).

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

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

(6) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§ 9 ods. 1 Zákonníka práce), ako aj jeho 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.

Druhá časť

Čl. 3

Predzmluvné vzťahy a 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. o výkone práce vo verejnom záujme, 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:

a) 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 mu 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),

b) vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov

c) zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má vykonávať.

(4) V prípade, ak uchádzač splňa 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 vyžadovať od fyzickej osoby informácie:

a) o tehotenstve,

b) o rodinných pomeroch,

c) o politickej príslušnosti, odborovej 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) Uchádzač je povinný informovať zamestnávateľa o skutočnostiach, ktoré bránia výkonu práce, alebo ktoré by mohli zamestnávateľovi spôsobiť ujmu a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, ak ide o mladistvého.

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

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

(10) Na uzatváranie pracovných zmlúv s cudzincami sa vzťahujú príslušné ustanovenia Zákonníka práce a zákona o výkone práce vo verejnom záujme, pokiaľ predpisy o medzinárodnom práve súkromnom neustanovujú inak.

(11) U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 ods. 5 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.), pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.

(12) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do týždňa upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.

(13) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť :

- a) druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma,
- b) miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto),
- c) deň nástupu do práce.
- d) mzdové podmienky.

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

- a) pracovný čas
- b) výplatné termíny
- c) výmeru dovolenky
- d) dĺžku výpovednej doby
- e) skúšobnú dobu (dohoda – najviac 3 mesiace)

(15) Ďalej zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve

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

(16) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.

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

(18) 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.

(19) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.

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

(21) Uzatvorenie pracovnej zmluvy so žiakom strednej odbornej školy alebo so žiakom odborného učilišťa upravuje § 53 Zákonníka práce.

(22) Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.

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

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

(24) Zamestnávateľ je povinný predkladať zástupcovi zamestnancov správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s nimi dohodol.

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

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na dobu určitú

(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 s porovnateľným zamestnancom.

(7) Zamestnávateľ je povinný zamestnancov a príslušný odborový orgán informovať o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.

(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) sezónnej práce,
- c) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.

Čl. 5

Vymenovanie a odvolanie

(1) Školu riadi riaditeľ školy a školské zariadenie riadi riaditeľ školského zariadenia.

(2) Riaditeľa školy a riaditeľa školského zariadenia (ďalej len „riaditeľ“) vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy alebo zriaďovateľ školského zariadenia podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. na návrh príslušnej rady školy a na základe výsledkov výberového konania podľa § 4 tohto zákona. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný, ak zákon č. 596/2003 Z. z. neustanovuje inak. Riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia, pri ktorých sa rada školy nezriaďuje alebo rada školy nekoná v stanovenej lehote, alebo ak rada školy nepredložila zriaďovateľovi žiadny návrh na vymenovanie riaditeľa na základe dvoch po sebe nasledujúcich výberových konaní, na ktorých sa zúčastnil najmenej jeden kandidát, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady, vymenúva zriaďovateľ podľa osobitného predpisu.¹⁾

(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 alebo vedúceho odborného zamestnanca ukončí funkčné vzdelávanie.

(4) Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľom, ktorý je štatutárnym orgánom, súčasne s vymenovaním do funkcie dohodne podmienky podľa § 43 Zákonníka práce v pracovnej zmluve a určí mu plat podľa osobitného predpisu²⁾, t. j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu a oznámenie o plate, orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza škola, v ktorom vykonáva funkciu riaditeľa.

¹⁾ § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.
a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(5) Vo veci vymenúvania a odvolávania riaditeľa školy, ktorej zriaďovateľom je obec, samosprávny kraj alebo krajský školský úrad, vystupuje za zriaďovateľa starosta obce, predseda samosprávneho kraja alebo prednosta krajského školského úradu. Na vymenúvanie a odvolávanie riaditeľa školy alebo školského zariadenia sa nevzťahuje osobitný predpis.³⁾

(6) 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 riadiacich, 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, alebo
- d) ak nespĺňa kvalifikačné predpoklady,
- e) alebo na základe návrhu hlavného školského inšpektora.

(7) 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.

(8) Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy vedením školy do vymenovania nového riaditeľa.

(9) Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, pracovný pomer sa automaticky 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) Zákonníka práce, odstúpné poskytované zamestnancom pri organizačných zmenách patrí len v prípade rozviazania pracovného pomeru po odvolaní z funkcie v súvislosti s jej zrušením v dôsledku organizačnej zmeny. Pre skončenie tohto pracovného pomeru platia inak ustanovenia o skončení pracovného pomeru dojednaného pracovnou zmluvou.

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

Čl. 6

Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov

(1) Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ a výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy alebo školského zariadenia vyhlasuje zamestnávateľ spôsobom ustanoveným zákonom č. 552/2003 Z. z.

2) zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme

3) § 11 ods. 3 písm. h)a ch) zákona SNR č. 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, § 11 ods. 2 písm. g) zákona č. 302/2001 Z. z. o samospráve vyšších územných celkov (zákon o samosprávnych krajoch) v znení neskorších predpisov.

(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 alebo školského zariadenia.

(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 ŠZŠ Klenovec sa výberovým konaním 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

Dohoda o zmene pracovných podmienok

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

(2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 ods. 2 a 4 Zákonníka práce.

(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:

- a) dohodou,
- b) výpoveďou,
- c) okamžitým skončením,

- d) skončením v skúšobnej dobe.
- (2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
- (3) Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým:
- a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
 - b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhostenia z územia Slovenskej republiky,
 - c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky. a školských zariadení, ktoré nie sú právnymi subjektmi, je riaditeľ zamestnancom zriaďovateľa.
- (4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- (5) Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 74 Zákonníka práce.
- (6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní, vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce. Zamestnanec má právo nahliadnuť do osobného spisu a robiť si z neho výpisy, odpisy a fotokópie.
- (7) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a § 13b Zákonníka práce. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného zamestnancom pri výkone práce vo verejnom záujme upravuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov a dohoda so zamestnaneckým dôverníkom na príslušný kalendárny rok.

Čl. 9

Odstupné a odchodné

- (1) Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobú spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné najmenej v sume
- a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
- (2) Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj

zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné najmenej v sume

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

(3) *Zamestnancovi patrí aj ďalšie odstupné vo výške jedného funkčného platu zamestnanca v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok.*

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

(5) Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa.

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

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

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

(9) Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1

Čl. 10

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

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

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

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

(4) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy, presahuje 12 mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť mzdu za čas presahujúci 12 mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu mzdy za čas presahujúci 12 mesiacov zamestnancovi vôbec nepriznať. Náhrada mzdy môže byť priznaná najviac za čas 36 mesiacov.

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

a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,

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

(6) Ak 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.

(7) 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.

(8) V prípadoch uvedených v predchádzajúcom odseku zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.

Tretia časť *Pracovná disciplína*

Čl. 11 **Základné povinnosti zamestnanca**

(1) Zamestnanec je povinný najmä :

- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
- b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia vykonávaných mimo pracoviska,
- c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
- d) v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrojúcim lekárom,
- e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
- f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis⁴⁾ neustanovuje inak,
- g) 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) Okrem povinností uvedených v bode (1) je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z.:

- a) dodržiavať Ústavu Slovenskej republiky, ústavné zákony, zákony, ostatné všeobecne záväzné právne predpisy a vnútorné predpisy a uplatňovať ich podľa svojho najlepšieho vedomia a svedomia, rešpektovať a chrániť ľudskú dôstojnosť a ľudské práva,
- b) konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektivnosť konania a rozhodovania,

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

- c) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis neustanovuje inak,
- d) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu záujmov,
- e) nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti a pri vykonávaní zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech blízkych osôb alebo iných fyzických osôb alebo právnických osôb; táto povinnosť platí aj po skončení pracovného pomeru,
- f) zdržať sa konania, 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,
- g) zabezpečiť hospodárne a účelné spravovanie a využívanie finančných zdrojov a zariadení, ktoré boli zamestnancovi zverené,
- h) oznámiť nadriadenému vedúcemu zamestnancovi, prípadne orgánu činnému v trestnom konaní stratu alebo poškodenie majetku vo vlastníctve alebo v správe zamestnávateľa,
- i) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol pozbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť na právne úkony bola obmedzená.
- j) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
- k) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.

(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. 12

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov

(1) Pedagogický zamestnanec (ďalej len „PZ“) pri výkone svojej pedagogickej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na:

- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,
- b) ochranu pred neodborným zasahovaním (§ 5 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.) do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
- c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
- d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
- e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií,
- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 Z. z. a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,

g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

(2) PZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z.z. je povinný:

- a) chrániť a rešpektovať práva žiaka jeho zákonného zástupcu, (§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“)),
- b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave žiakov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
- d) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- e) usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka,
- f) pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti,
- g) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- h) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebvzdelávania,
- i) vykonávať pedagogickú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- j) poskytovať žiakovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
- k) pravidelne informovať žiaka alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.).

(3) PZ sú povinní neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:

- a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
- b) postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠ SR,
- c) plnia priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom⁵⁾ a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

(4) Pri starostlivosti o žiakov sú PZ povinní najmä:

- a) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.),
- b) dodržiavať stanovené metodické postupy,

5) nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov

- c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom, výchovným poradcom a OZ,
- d) viesť žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

(5) PZ nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú finančne nákladné.

(6) PZ nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka ich pedagogickej činnosti a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.

(7) PZ nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a získavať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo pri výkone odbornej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí, skončení školského roka, Dňa učiteľov, meninách, životných jubileách a pod.

Čl. 13

Povinnosti vedúcich zamestnancov

(1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 a § 82 Zákonníka práce, čl. 11 a čl. 12 tohto pracovného poriadku povinný 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 zverené hospodárske a finančné 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,
- f) hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom,
- g) utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehĺbovanie 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 alebo školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú 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:
- vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce)
 - hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
 - nariad'ovani práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
 - poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
 - 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 Projektu vzdelávania 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 prehlbovanie 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 alebo školského zariadenia 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 Zákonníka práce.
- m) zabezpečujú 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. 4 zákona 317/2009
 - p) zabezpečovať práva zamestnancov školy podľa ZP a zabezpečovať 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) rozpracováva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.
 - w) 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,
 - x) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na kontinuálne vzdelávanie svojich zamestnancov priamo v rozpočte školy,
 - y) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.
 - z) 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)
 - aa) priznáva kredity za tvorivé aktivity súvisiace s výkonom pedagogickej činnosti alebo výkonom odbornej činnosti podľa (§ 47a ods.3)
 - bb) 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 alebo školského zariadenia a v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania, na účely vyplácania kreditového príplatku (§ 47 ods. 10)
 - cc) 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 Zákonníka práce:
- a) riadi školu alebo školské zariadenie 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 a školského zariadenia,
 - b) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých zamestnancov, prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy alebo školského zariadenia 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, nežadávanie domácich úloh v čase prázdnin.

(4) Riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia 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.

(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) Zákonníka práce).
- e) *na podanie majetkového priznania použije vedúci zamestnanec tlačivo, ktoré zamestnávateľ uvádza ako prílohu č. 1 tohto pracovného poriadku.*

(7) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podnikáť alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.

(8) Obmedzenia ustanovené v ods. 2 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov, financovaných z programov Európskej únie. Činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa môžu vedúci zamestnanci vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.

(9) Obmedzenie podľa ods. 2 sa tiež nevzťahuje na :

- a) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
- b) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
- c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.

(10) Zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, ktorý sa zúčastňuje na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou, sa poskytne pracovné voľno najviac v rozsahu 60 pracovných dní v kalendárnom roku.

(11) Za čas pracovného voľna poskytnutého podľa predchádzajúcich odsekov zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, patrí funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok len vtedy, ak je tento funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok refundovaný z prostriedkov Európskej únie.

(12) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.

(13) Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do:

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

(14) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 63 zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 151/2010 Z. z. (ďalej len „zákon č. 400/2010 Z. z.“) orgánu, ktorý ho do funkcie vymenoval.

(15) Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 63 zákona č. 400/2009 Z. z. štatutárnemu orgánu.

(16) Riaditeľ sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi; za ich plnenie zodpovedá zriaďovateľovi. Koná vždy tak, aby bol vzorom všetkým zamestnancom školy.

Čl. 14

Porušenie 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 Zákonníka práce a povinnosti vyplývajúcich 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. (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 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.

(4) Porušovanie pracovnej disciplíny vedenie školy delí na:

- menej závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- závažné porušenie pracovnej disciplíny,
- hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

(5) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje ojedinelé neúmyselné alebo úmyselné nesplnenie úlohy, opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, alebo akékoľvek ojedinelé porušenie predpisov, s ktorými bol zamestnanec riadne oboznámený, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 7 a 9 čl. 14 pracovného poriadku.

(6) Príklady menej závažných porušení pracovnej disciplíny:

- a) ojedinelý oneskorený príchod do práce alebo na školenie, poradu, cvičenie, porady zvolávané vedením školy, na školské hromadné akcie alebo nástupu na dozor nad žiakmi bez včasného upovedomenia vedúceho zamestnanca,

- b) ojedinelá chýbajúca evidencia /príchodov, odchodov, prerušenie pracovného času/ v knihe dochádzky, zaevidovanie príchodu alebo odchodu z pracoviska v knihe dochádzky za iného zamestnanca,
- c) ojedinelý neskorí príchod na vyučovaciu hodinu,
- d) ojedinelé nevykonávanie dozoru nad žiakmi v určenom čase,
- e) ojedinelá svojvoľne vykonaná zmena rozvrhu hodín,
- f) ojedinelé svojvoľné opustenie pracoviska bez schválenia vedúceho zamestnanca.

(7) Závažným porušením pracovnej disciplíny je opakované nesplnenie, alebo úmyselné ignorovanie úlohy alebo pokynov nadriadených pracovníkov, alebo opakované nesplnenie povinnosti vyplývajúcich z vnútorného poriadku, pracovného poriadku, pracovnej náplne pracovníka.

Príklady činností, ktoré budú kvalifikované ako závažné porušenia pracovnej disciplíny:

- a) opakované opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
- b) opakovaná neospravedlnená neúčast' na poradách, školeniach, cvičeniach, schôdzach, konzultáciách,
- c) opakované neskoré príchody na vyučovaciu hodinu, na pracovisko, opakovaný oneskorený nástup na priamu výchovnú činnosť s deťmi v ŠKD,
- d) opakované svojvoľné skracovanie vyučovacej hodiny,
- e) opakované nevykonávanie dozoru nad žiakmi v určenom čase,
- f) neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
- g) opakované nedodržovanie určených pracovných postupov kde hrozí škoda na majetku, alebo zdraví,
- h) opakované porušovanie predpisov BOZP a PO / napr. nepoužívanie pridelených ochranných pracovných pomôcok, svojvoľné zakladanie ohňa v areáli školy.../,
- i) škody vzniknuté na majetku štátu spôsobené nedbanlivým prístupom zamestnanca a nedodržovaním legislatívy s ktorou bol riadne oboznámený,
- j) opakované porušenie zákazu diskriminácie / znevažovanie spolupracovníkov, žiakov /,
- k) opakované porušenie povinnosti oznámiť miesto výchovno-vzdelávacej činnosti, realizovanej mimo objekt školy vedeniu školy,
- l) agresívne, neslušné a vulgárne vyjadrenie sa k nadriadeným, ostatným zamestnancom, žiakom,
- m) výkon prác pre svoju vlastnú potrebu alebo pre potrebu niekoho iného v pracovnom čase, vrátane využívania služobných pracovných prostriedkov a pomôcok na výkon týchto činností bez súhlasu nadriadeného,
- n) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času.

(8) Hrubým porušením pracovnej disciplíny je :

- a) sústavné neplnenie úloh, pokynov nadriadených zamestnancov alebo sústavné neplnenie povinností vyplývajúcich z pracovného a vnútorných predpisov školy alebo pracovnej náplne alebo sústavné porušovanie predpisov BOZP, PO alebo sústavné porušovanie iných predpisov a nariadení, s ktorými bol zamestnanec riadne oboznámený,
- b) každé požitie alkoholu a iných omamných látok počas pracovnej doby, /výnimka z požívania alkoholických nápojov na pracovisku je iba pri slávnostných príležitostiach, a to na riaditeľkou školy schválených slávnostných akciách/, aj to iba ako prípitok/,

- c) každý nástup na pracovisko pod vplyvom alkoholu a iných omamných látok,
- d) každá neospravedlnená neprítomnosť v práci,
- e) každé porušenie služobného tajomstva, štátneho tajomstva, porušenie zachovania mlčanlivosti o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri vykonávaní verejnej služby, a ktoré v záujme zamestnávateľa nie je možné oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru / napr. skutočnosti v súvislosti so mzdou zamestnancov, zverejňovanie údajov o zdravotnom stave, výchovno-vzdelávacích výsledkoch žiakov, rodinných pomeroch žiakov, zamestnancov.../,
- f) opustenie budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
- g) zlé hospodárenie, vyčíslenie majetkových strát so zvereným majetkom, nad ktorým prevzal zamestnanec hmotnú zodpovednosť,
- f) odchod na pracovnú cestu bez súhlasu nadriadeného alebo nepodpísanie cestovného príkazu,
- g) odmietnutie dychovej skúšky na alkohol alebo odmietnutie podrobiť sa odberu krvi alebo iných odberov na posúdenie alkoholu alebo iných omamných látok v tele,
- h) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného,
- i) krádež majetku organizácie,
- j) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti,
- k) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
- l) morálne delikty zamestnanca na pracovisku.

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

(10) V súlade s § 63 ods. 3 ZP môže dať zamestnávateľ zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny alebo z dôvodu, pre ktorý možno okamžite skončiť pracovný pomer iba v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa o dôvode výpovede dozvedel, najneskôr však do jedného roka odo dňa, keď tento dôvod vznikol.

(11) Ak sa v priebehu lehoty dvoch mesiacov uvedenej v predchádzajúcom bode konanie zamestnanca, v ktorom možno vidieť porušenie pracovnej disciplíny, stane predmetom konania iného orgánu, možno dať výpoveď ešte do dvoch mesiacov odo dňa, keď sa zamestnávateľ dozvedel o výsledku tohto konania.

(12) Ak zamestnávateľ chce dať zamestnancovi výpoveď pre porušenie pracovnej disciplíny, je povinný oboznámiť zamestnanca s dôvodom výpovede a umožniť mu vyjadriť sa k nemu.

(10) V súlade s § 74 ZP je riaditeľ školy povinný prerokovať výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru so zástupcom zamestnancov školy, inak je neplatná. Zástupca zamestnancov je povinný prerokovať výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru zo strany zamestnávateľa do siedmich pracovných dní odo dňa doručenia písomnej žiadosti zamestnávateľom. Ak v uvedenej lehote nedôjde k prerokovaniu, platí, že k prerokovaniu došlo.

(12) Postup stanovený riaditeľkou školy pre vykonávanie kontroly zamestnancov na prítomnosť alkoholu a iných omamných látok v tele je nasledovný:

- a) kontrolu na prítomnosť alkoholu, prípadne iných látok v tele v rámci organizácie môžu vykonávať riaditeľ školy, príp. ostatní vedúci zamestnanci školy,
- b) kontrola na prítomnosť alkoholu sa vykonáva spravidla najmenej jedenkrát počas polroka, a to u vybraných zamestnancov,
- c) primárna kontrola sa vykonáva dychovou skúškou detekčnými trubičkami na alkohol alebo alkoholtesterom a v prípade iných omamných látok pozorovaním a komunikáciou s kontrolovanými osobami,
- d) v prípade pozitívneho výsledku pri primárnej kontrole spíše vedúci zamestnanec úradný záznam k spisovaniu záznamu prizve zástupcu zamestnancov a po spísaní záznamu vyzve vedenie školy zamestnanca, u ktorého bol výsledok skúšky pozitívny, aby sa hneď podrobil odberu krvi, prípadne iným laboratórnym skúškam na zistenie alkoholu alebo iných omamných látok v tele,
- e) zamestnanec, u ktorého bola primárna kontrola pozitívna, musí ihneď opustiť pracovisko, povinnosťou príslušného vedúceho zamestnanca je zabezpečiť vyvedenie takéhoto zamestnanca za bránu školy a urobiť potrebné opatrenia, aby sa nemohol v ten deň na pracovisko vrátiť.
- f) ak sa zamestnanec, u ktorého bola primárna kontrola pozitívna, odmietne podrobiť odberu krvi, alebo iným odberom potrebným na zistenie alkoholu, či iných omamných látok v tele bude toto odmietnutie považované za pozitívny výsledok skúšky a za hrubé porušenie pracovnej disciplíny.

Štvrtá časť **Pracovný čas a dovolenka**

Čl. 15 **Dĺžka a využitie pracovného času**

(1) Pracovný čas zamestnanca školy je v súlade s § 85 ods. 5 Zákonníka práce najviac 40 hodín týždenne. Zamestnanec, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že pravidelne vykonáva prácu striedavo v oboch zmenách v dvojzmennej prevádzke, má pracovný čas najviac 38 a 3/4 hodiny týždenne, a vo všetkých zmenách v trojzmennej alebo nepretržitej prevádzke má pracovný čas najviac 37 a 1/2 hodiny týždenne. Rozsah týždenného pracovného času zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme je upravený v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a v podnikovej kolektívnej zmluve zamestnávateľa.

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

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

(4) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.

(5) 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 môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. *Tieto sa uvádzajú v čl. 16 ods. 2 tohto pracovného poriadku.*

(6) Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.

(7) Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje vzdelávací program a priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje výchovný program, vykonávaná PZ.

(8) Rozsah, v ktorom PZ vykonáva priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť (ďalej len „základný úväzok“) upravuje nariadenie vlády č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov (ďalej len „NV č. 422/2009 Z. z.“).

(9) 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 Zákonníka práce.

(10) Týždenný pracovný čas rozvrhuje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny, a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín. Priemerný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, spravidla štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní.

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

(12) Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcom zamestnancov, a ak u zamestnávateľa nepôsobia zástupcovia zamestnancov, po dohode so zamestnancom, rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie

12 mesiacov, ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce. Priemerný týždenný pracovný čas počas tohto obdobia nesmie pritom presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas. Rovnako môže byť rozvrhnutý pracovný čas pre určité organizačné útvary alebo druhy prác.

(13) Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.

(14) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.

(15) Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich, a prestávka v práci (§ 90 ods. 1 Zákonníka práce).

Čl. 16

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

(1) V pracovnom čase je PZ povinný vykonávať priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, určenú všeobecne záväzným právnym predpisom⁶⁾ a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku.

(2) Činnosťou, súvisiacou s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie napr. :

- a) svedomitá osobná príprava na vyučovanie a na výchovnú činnosť,
- b) príprava pomôcok a materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť a starostlivosť o ne,
- c) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie (napr. § 17 ods. 4 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole),
- d) vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom, (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- e) tvorba školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu, (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
- f) sebvzdelávanie,
- g) oprava písomných a grafických prác žiakov,
- h) dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
- i) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede,
- j) spolupráca s triednymi učiteľmi tried žiakov, ktorých vyučuje,
- k) spolupráca s rodičmi žiakov, ktorých vyučuje,
- l) starostlivosť o zverené kabinety, zbierky a ostatné zverené pomôcky slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu,
- m) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, ktorých obsahom je pedagogický proces,
- n) účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, týkajúcich sa zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PZ a školy,
- o) pedagogická diagnostika detí a žiakov,
- p) účasť na akciách organizovaných zamestnávateľom (lyžiarske kurzy, kurzy korčuľovania, školy v prírode, výchovné koncerty, plavecké výcviky...).

(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) Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním môže riaditeľ povoliť PZ vykonávať mimo pracoviska (§ 3 ods. 6 zákona č. 317/2009 Z. z.) v dennom rozsahu stanovenom zamestnávateľom napr. 2 hodiny denne, resp. 3 hodiny denne a pod., po predchádzajúcom písomnom súhlase zamestnávateľa. V písomnom súhlase zamestnávateľ presne definuje aké činnosti môže vykonávať pedagogický zamestnanec mimo pracoviska. Vzor písomného súhlasu zamestnávateľa tvorí prílohu č. 1 tohto pracovného poriadku. Vykonávanie týchto činností napr. v čase prázdnin (čerpania dovolenky), čerpania náhradného voľna PZ za prácu nadčas, pri osobných prekážkach na strane zamestnanca, pri akciách organizovaných zamestnávateľom, v čase porád zvolávaných vedením školy, v čase rodičovských združení a pod. je upravené osobitným vnútorným predpisom.

(5) PZ je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného PZ a v prípade potreby vykonávať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad rozsah priamej vyučovacej činnosti alebo priamej výchovnej činnosti ustanovený osobitným predpisom⁶). Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 Zákonníka práce.

(6) PZ, ktorému riaditeľ povolil prácu mimo pracoviska podľa ods. 3, je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami, v čase určenom na pracovnú pohotovosť na pracovisku, na prechodné zastupovanie iného PZ a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

(7) 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 (§ 3 ods. 1 a 2 NV SR č. 422/2009 Z. z.) a potreby školy alebo školského zariadenia. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z PZ.

(8) Poverený PZ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, počas vyučovania, v čase prestávok, v školskej jedálni, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou alebo školským zariadením a pri prechode z jednej budovy školy do druhej budovy školy. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. So schváleným rozvrhom riaditeľ oboznámi PZ a rozvrh dozoru zverejní v budove školy na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína najmenej 15 minút pred začiatkom predpoludňajšieho alebo popoludňajšieho vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole cez poludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj náležite poučení nepedagogickí zamestnanci s výnimkou OZ, prípadne iné zodpovedné osoby napr. § 7 ods. 4 vyhlášky MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole v znení vyhlášky MŠ SR č. 308/2009 Z. z. .

(9) PZ vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri praktickom vyučovaní, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou alebo školským zariadením. PZ, ktorí sa stravujú v zariadeniach školského stravovania, sú povinní stolovať so žiakmi, dozerat' na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálňach, a to podľa pokynov riaditeľa školy po dohode s riaditeľom školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečovať aj PZ alebo inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemôže zabezpečiť riaditeľ školskej jedálne iným spôsobom.

(10) V základných školách, stredných školách a v školských zariadeniach sa za výkon priamej výchovnej činnosti alebo vyučovacej činnosti PZ považuje aj :

- a) sprevádzanie žiaka na lekárske ošetrenie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc a PZ mal rozvrhom určenú priamu vyučovaciu alebo výchovnú činnosť,
- b) priama vyučovacia alebo výchovná činnosť určená rozvrhom hodín nevykonaná z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa alebo z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci zamestnanca (§ 141 Zákonníka práce).

Čl. 17

Práca nadčas a nočná práca

(1) Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 Zákonníka práce). U PZ je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom⁶). U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 Zákonníka práce) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.

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

(3) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.

(4) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa nezahŕňa práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonával pri :

- a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
- b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.

(5) U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca (§ 3 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.). Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne

predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti alebo hodiny priamej výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.

(6) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.

(7) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa 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 po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§ 19 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“).

(8) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z.. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.

(9) Riaditeľ, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.

(10) Pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom. V období, keď si PZ bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený osobitným predpisom⁶⁾ znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá (usmernenie MŠ SR zo dňa 29.12.2009 k práci nadčas a poskytovaniu náhradného voľna za prácu nadčas zamestnancom škôl a školských zariadení zverejnené na www.minedu.sk). Takýmto spôsobom sa PZ poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín PZ (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný polrok školského roka, resp. na príslušný školský rok.

(11) Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22.00 hodinou a 6.00 hodinou. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.

(12) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.

(13) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť najmä v čase školských prázdnin, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

(14) Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.

(15) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu pracovného času, práce nadčas, nočnej práce, aktívnej časti a neaktívnej časti a pracovnej pohotovosti zamestnanca tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu alebo mal nariadenú alebo dohodnutú pracovnú pohotovosť.

(16) 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.

Čl. 18 **Dovolenka**

(1) Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov je najmenej 4 týždne (20 dní). Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je najmenej päť týždňov (25 dní).

(2) Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľov škôl a ich zástupcov, vychovávateľov a asistentov učiteľov je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku.

(3) Základná výmera dovolenky PZ, okrem PZ uvedených v odseku 1, a ostatných zamestnancov vrátane OZ, je stanovená § 103 ods. 1 a 2 Zákonníka práce.

(4) Výmeru dovolenky stanovenú § 103 ods. 1 až 3 Zákonníka práce poskytujú zamestnávateľia v rozsahu dohodnutom v Kolektívnej zmluve vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z..

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

(6) Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.

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

(8) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovolení určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri

určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy alebo školského zariadenia a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

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

(10) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Súhlas s čerpaním dovolenky je riaditeľ povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.

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

(12) V školských zariadeniach s celoročnou prevádzkou sa poskytuje dovolenka pedagogickým zamestnancom počas celého kalendárneho roka tak, aby bola zabezpečená prevádzka týchto zariadení aj v čase letných prázdnin. Čerpanie dovoleniek týchto zamestnancov sa realizuje predovšetkým v čase, keď je prevádzka školského zariadenia prerušená alebo obmedzená.

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

(14) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.

(15) V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin, ani v zmysle § 113 ods. 1 Zákonníka práce, poverí ho riaditeľ výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve alebo môže umožniť PZ a OZ vykonávať prácu súvisiacu s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve mimo pracoviska.

(16) Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.

(17) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.

(18) Zamestnávateľ môže zamestnanca 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 (§ 55 ods. 4 Zákonníka práce).

(19) Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 Zákonníka práce).

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

(21) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.

(22) 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. 19 **Plat**

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

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

(3) V ŠZŠ Klenovec sa všetkým zamestnancom vypláca plat 14. deň kalendárneho mesiaca nasledujúceho po mesiaci, v ktorom bola práca vykonaná.

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

(5) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plati, 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.

(6) Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy. Zamestnancovi prislúcha za vykonanú prácu plat. Platom je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje náhrada za neaktívnu časť pracovnej pohotovosti mimo pracoviska, náhrada za pracovnú pohotovosť pri zabezpečovaní opatrení v období krízovej situácie a plnenia poskytované zamestnancovi podľa osobitných predpisov v súvislosti s vykonávaním pracovných činností, najmä odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

(7) Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa § 7 ods. 7 a 8 zákona č. 553/2003 Z. z. a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c) až j) zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo plat poskytovaný podľa § 30 ods. 3 a § 32a ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat na účely tohto zákona je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa § 7a zákona č. 553/2003 Z. z.

(8) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, s výnimkou PZ, do platovej triedy podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti, z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej záťaže a psychickej záťaže, ktorú má vykonávať podľa druhu práce dohodnutého v pracovnej zmluve, a podľa splnenia kvalifikačných predpokladov, ktoré sú potrebné na jej vykonávanie.

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

(10) PZ a vedúci pedagogický zamestnanec sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 27 zákona č. 317/2009 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania.

(11) Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 6. platovej triedy alebo do 7. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.

(12) Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise⁶⁾ ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť; to neplatí pre PZ, vedúceho PZ, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa odseku 7. Na vedúceho PZ sa odsek 6 tohto článku nevťahuje.

6) Napr. zákon č. 211/2000 Z. z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov (zákon o slobode informácií) v znení neskorších predpisov.

(13) Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 12 platových stupňov. To neplatí pre PZ.

(14) Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa § 5 ods. 4 zákona č. 553/2003 Z. z. môže zamestnávateľ určiť tarifný plat podľa základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa. Riaditeľ SZŠ Klenovec môže určiť nepedagogickému zamestnancovi tarifný plat podľa základnej stupnice platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 v najvyššom platovom stupni nezávisle od dĺžky započítanej praxe.

(15) Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa ods. 5 a 6 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf (príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.) To neplatí pre PZ. Tarifný plat PZ sa určí podľa § 7 ods. 9 až 13 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ.

(16) PZ patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 10 zákona č. 553/2003 Z. z. (ods. 15) a sumy zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. (ods. 16) v závislosti od dĺžky započítanej praxe. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ.

(17) Zamestnávateľ zaradí PZ do pracovnej triedy jeden alebo pracovnej triedy dva.

(18) Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva PZ, ktorý vykonáva pedagogickú činnosť v špeciálnej škole, špeciálnej triede, špeciálnom výchovnom zariadení alebo v školskom výchovno-vzdelávacom zariadení pre deti so zdravotným znevýhodnením.

(19) Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva OZ, ktorý vykonáva odbornú činnosť podľa osobitného predpisu (§ 4 a §19 až 24 zákona č. 317/2009 Z. z.).

(20) PZ patrí platová tarifa podľa prílohy č. 7 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.

(21) Platová tarifa sa PZ s účinnosťou od 1. januára príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 1% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do 16 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.

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

(23) Pri určení započítanej praxe PZ na účely zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z. .

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

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

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

(27) Zamestnancovi školy za ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže zamestnávateľ priznať osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u PZ až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%.

(28) O priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 25, jeho zvýšení, znížení alebo odobrati rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.

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

(30) PZ, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.

(31) PZ, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho PZ, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho PZ, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich PZ.

(32) Príplatok za výkon špecializovaných činností podľa odsekov 1 a 2 sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.

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

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

(35) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon⁶).

(36) Zamestnancovi, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že prácu vykonáva striedavo vo viacerých pracovných zmenách (napr. učitelia materských škôl s celodennou prevádzkou) alebo v nepretržitej prevádzke patrí príplatok za zmenu mesačne v rámci rozpätia 2,1% až 16,7 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice

platových taríf uvedenej v prílohe č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z. Výšku príplatku v rámci uvedeného rozpätia si stanoví zamestnávateľ vo svojom pracovnom poriadku, vnútornom predpise a podobne.

Čl. 20

Výplata platu

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

(2) Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa § 131 Zákonníka práce, poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu u zamestnávateľa. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

(3) Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poisťného na zdravotné poistenie, poisťné na nemocenské poistenie, poisťné na starobné poistenie, poisťné na invalidné poistenie, poisťné na poistenie v nezamestnanosti, poisťné na garančné poistenie, poisťné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.

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

(5) Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis.

Čl. 21

Zrážky z platu

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

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

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

Šiesta časť

Čl. 22

Prekážky v práci

(1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosťami, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136 až 141a, § 144 Zákonníka práce).

(2) Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 Zákonníka práce. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.

(3) Ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v § 144 ods. 3 Zákonníka práce.

(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 k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).

(5) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci stanovené § 141 Zákonníka práce, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom stanovenom § 141 Zákonníka práce.

(6) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 Zákonníka práce), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 Zákonníka práce).

(7) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 Zákonníka práce ďalšie pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.

(8) Hodiny priamej vyučovacej činnosti a hodiny priamej výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ.

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

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

(11) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsobiacom u tohto zamestnávateľa za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve a na výkon funkcie člena zamestnaneckej rady po dohode so zamestnaneckou radou.

(12) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely Zákonníka práce činnosť, o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.

(13) Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.

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

(15) Rozsah pracovného voľna podľa odseku 13 upravuje § 140 ods. 3 Zákonníka práce.

(16) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené so štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

(17) Podmienky a náležitosti dohody podľa odseku 16 upravuje § 155 ods. 2 až 6 Zákonníka práce.

(18) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠ SR (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrum, Štátny inštitút odborného vzdelávania, a pod.), krajským školským úradom alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehĺbovania kvalifikácie (aj jej udržiavanie a obnovovanie) na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

Siedma časť

Čl. 23

Pracovné cesty

(1) Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní do členského štátu EÚ, pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu a pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“).

(2) Postup pri poskytovaní náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách zamestnancov ŠZS v Klenovci upravuje Smernica o cestovných náhradách zamestnancov ŠTŠ Klenovec.

(3) Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (§ 2 ods. 3 zákona č. 283/2002 Z. z.), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa uvedeného zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.

(4) Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty podľa odseku 2 v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia 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; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.

(6) Na pracovnú cestu vysielajú zamestnanca jeho priamy nadriadený alebo riaditeľ školy, na zahraničnú pracovnú cestu vysielajú zamestnanca riaditeľ školy.

(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 o cestovných náhradách.

(8) Zamestnanec je povinný si zabezpečiť súhlas na pracovnú cestu od priameho nadriadeného pred nástupom na pracovnú cestu. Na odsúhlasenie, vyúčtovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije predpísané tlačivo zamestnávateľa, cestovný príkaz, ktoré sa sú prílohou smernice o cestovných náhradách.

(9) Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so

zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená.

(10) Zamestnávateľ je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa predloženia písomných dokladov vykonať vyúčtovanie pracovnej cesty zamestnanca alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. a uspokojiť nároky zamestnanca, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom boli predložené písomné doklady.

(11) Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak, ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z. z. považuje za výkon práce.

Ôsma časť

Čl. 24

Ochrana práce

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

- a/ písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
- b/ zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
- c/ pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
- d/ vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP) na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
- e/ poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne OOPP,
- f/ poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života, podľa pracovnoprávných predpisov na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky, umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky, prípadne ochranné nápoje a špecifické účinné doplnky stravy, pracovný odev, pracovnú obuv,
- g/ tieto osobné ochranné pracovné prostriedky je zamestnávateľ povinný udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
- h/ zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,
- i/ 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,
- j/ kontrolovať, či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,

k/ znášať náklady spojené so zaistovaním BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov,
l) 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,
m) odstraňovať nedostatky pri kontrolnej činnosti,
n) vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov.

(2) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.⁷⁾

(3) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.

(4) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.

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

(6) Zamestnávateľ všetky tieto povinnosti zabezpečuje formou externej spolupráce s metodikom pre PO a BOZP.

Deviata časť

Čl. 25

Podniková sociálna politika a starostlivosť o pedagogického zamestnanca

(1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 Zákonníka práce.

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

(3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom zariadení spravidla v školskej jedálni, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.

⁷⁾ zákon č. 125/2006 Z. z. o inšpekcii práce a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

(4) Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť zamestnávateľa ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.

(5) Zamestnanci ŠZŠ Klenovec majú zabezpečené stravovanie v Školskej jedálni pri Základnej škole V. Mináča v Klenovci.

(6) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa odseku 4 v sume najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.⁸⁾ Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok na stravovanie aj podľa zákona o sociálnom fonde⁹⁾. Podmienky o použití sociálneho fondu sú rozpracované v osobitnej smernici o sociálnom fonde.

(7) Pri zabezpečovaní stravovania prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, sa cenou jedla rozumie hodnota stravovacej poukážky. Hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.⁹⁾

(8) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v odseku 5, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa odseku 4 alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom (§ 152 ods. 5 Zákonníka práce). Zamestnanec je povinný požiadať zamestnávateľa o vyplácanie finančného príspevku v zmysle § 152 ods. 3 ZP .

(9) Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcami zamestnancov:

- a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci, alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci,
- b) umožniť stravovať sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom,
- c) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie, a ktorým bude prispievať na stravovanie podľa odseku 5.

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

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

8) zákon č. 238/2002 Z.z. o cestovných náhradách predpisov.

9) zákon č. 152/1994 Z.z. o sociálnom fonde

(12) 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.

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

(14) Zamestnávateľ poskytne pedagogickému 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.

(15) Na pracovné voľno podľa ods. 10 majú nárok len pedagogickí zamestnanci. Ak pracovný pomer takéhoto zamestnanca trvá len počas školského vyučovania, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna na kontinuálne vzdelávanie.

(16) Pracovné voľno podľa ods. 14 a 15 čerpá pedagogický zamestnanec po odsúhlasení riaditeľom školy.

Desiata časť

Čl. 26

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

Čl. 27

Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

(1) Zamestnávateľ je povinný utvárať priaznivé podmienky na všestranný rozvoj telesných a duševných schopností mladistvých zamestnancov aj osobitnou úpravou ich pracovných podmienok.

(2) Ďalej je zamestnávateľ povinný dodržiavať všetky ustanovenia právnych predpisov, ktoré zakazujú, prípadne obmedzujú niektoré druhy prác, zákaz práce nadčas, práce v noci a pracovnej pohotovosti mladistvých zamestnancov a dodržiavať ustanovenie § 176 Zákonníka práce o vykonávaní vstupných a iných lekárskejších vyšetrení.

(3) Mladistvý zamestnanec je povinný podrobiť sa určeným lekárskejších vyšetreniam.

(4) Na uzatváranie pracovného pomeru a skončenie pracovného pomeru mladistvých zamestnancov sa okrem ustanovení Zákonníka práce, ktoré sa vzťahujú na všetkých zamestnancov, vzťahujú aj ustanovenia § 172 až 175 Zákonníka práce.

(5) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

Jedenásta časť

Čl. 28

Hodnotenie pedagogických 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.

(2) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského, t.j. do 31.8. kalendárneho roka. Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka

(3) Hodnotí sa len PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t.j. od 1.9. do 30.6. kalendárneho roka. Vzťahuje sa to aj na ženy na materskej dovolenke a ženy, príp. mužov na rodičovskej dovolenke.

(4) Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca.

(5) PZ hodnotí:

- a) uvádzajúci PZ začínajúceho PZ,
- b) riaditeľ školy vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
- c) vedúci PZ pedagogických, ktorých priamo riadi,
- d) riaditeľa školy a orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval (starosta obce, primátor mesta, predseda samosprávneho kraja alebo prednosta krajského školského úradu, príp. ním poverený vedúci zamestnanec).

(6) Hodnotenie podľa odseku 1 je podkladom na:

- a) rozhodnutie riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania,
- b) vypracovanie plánu kontinuálneho vzdelávania,
- c) odmeňovanie.

(7) 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.

(8) Súčasťou hodnotenia je hodnotiaci pohovor, ktorý vykoná priamy nadriadený so zamestnancom. Pri hodnotení priamy nadriadený postupuje podľa kritérií určených v zásadách hodnotenia, pričom dodržiava princípy etiky, objektívnosti a nestrannosti.

(9) V súlade s § 52 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z. zamestnávateľ hodnotí:

a) výsledky pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti:

- motivácia žiakov k učeniu,
- vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov,
- rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napr. vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti,
- rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúctu,
- rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť,
- prínos pre zamestnávateľa - propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami,
- organizovanie mimoškolských aktivít,

b) kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti:

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

c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti:

- využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce,
- spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov,
- zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zariadenia,

- vykonávanie špecializovaných činností,
- iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu ,
- zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií,

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

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

(10) U vedúcich PZ je možné hodnotiť aj:

- kvalitu, náročnosť a rozsah riadiacej práce,
- ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva,
- využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov,
- dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, školského výchovného programu,
- manažérske zručnosti (starostlivosť o budovu, vybavenie školy, vytváranie podmienok pre zamestnancov).

(11) Uvedené zásady a kritériá hodnotenia sú vzorové a tvoria prílohu tohto pracovného poriadku.

(12) O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam, ktorého vzor tvorí prílohu č. 3 tohto pracovného poriadku. Záznam sa vyhotovuje v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.

(13) Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 5 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov:

- 0 bodov – nevyhovujúce
- 1 bod – čiastočne vyhovujúco
- 2 body – štandardne
- 4 body – veľmi dobre
- 5 bodov– výborne

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

- 0%-10% - z celkového možných bodov hodnotenia - nevyhovujúce výsledky
- 11%-30% - z celkového možných bodov hodnotenia - čiastočne vyhovujúce výsledky

- c) 31%-60% - z celkového možných bodov hodnotenia -štandardné výsledky
- d) 61%-90% - z celkového možných bodov hodnotenia -veľmi dobré výsledky
- e) 91%-100% - z celkového možných bodov hodnotenia - mimoriadne dobré výsledky.

Dvanásta časť ***Náhrady škody***

Čl. 29 **Predchádzanie škodám**

- (1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.
- (2) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku zamestnávateľa alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- (3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.
- (4) Na ochranu svojho majetku je zamestnávateľ oprávnený vykonávať v nevyhnutnom rozsahu kontrolu vecí, ktoré zamestnanci vnášajú na pracovisko alebo odnášajú z pracoviska.
- (5) V prípade podozrenia, že zamestnanec neoprávnene, resp. bez súhlasu nadriadeného zamestnanca odnáša z pracoviska služobný /školský/ majetok, resp. pracovné materiály, zamestnávateľ vyzve zamestnanca, aby vyložil všetky predmety na stôl. Ak zamestnanec odmietne vykonať príkaz, považuje sa to za hrubé porušenie pracovnej disciplíny. Pri kontrole sa musia dodržať predpisy o ochrane osobnej slobody a nesmie byť ponižovaná ľudská dôstojnosť.

Čl. 30 **Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu**

- (1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:
 - a) škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
 - b) nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
 - c) 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),*
 - d/ stratu zverených predmetov,
 - e/ 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) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za:

- a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 Zákonníka práce),
- b) stratu zverených predmetov (§ 185 Zákonníka práce).

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

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

(6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej **50,00 €** 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.*

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

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

Čl. 31

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

(1) Zamestnávateľ má:

- a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 Zákonníka práce),
- b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 Zákonníka práce),
- c) zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 Zákonníka práce),

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

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

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

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

(5) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úraza 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. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 Zákonníka práce.

(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 Zákonníka práce.

Trinásta časť

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Čl. 32

(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 zamestnávateľa dodržiavať usmernenia § 223 až 225 Zákonníka práce.

(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 300 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 s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia podľa osobitného predpisu a ktorá nedovŕšila 26 rokov veku. Prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať najneskôr do konca kalendárneho roka, v ktorom fyzická osoba dovŕši 26 rokov veku.

(8) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere; priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 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

- a) vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode,
- b) vykonávať prácu osobne,
- c) dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné

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

(11) Zamestnanec pracujúci na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti je povinný viesť evidenciu pracovného času tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku.

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

(13) Zamestnávateľ je povinný:

- a) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradi, v akom boli uzatvorené,
- b) viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti,
- c) prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce; odhlásiť uvedeného zamestnanca z registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr v deň nasledujúci po skončení pracovnoprávneho vzťahu a zrušiť prihlásenie do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, ak pracovnoprávny vzťah podľa Zákonníka práce nevznikol, a oznámiť zmeny v údajoch uvedených v § 232 ods. 2 písm. a) a b) zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

(14) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 Zákonníka práce.

(15) Ustanovenia druhej časti Zákonníka práce, týkajúce sa pracovného pomeru, nemožno ani podporne použiť vo vzťahu k zamestnancom pracujúcim na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Nároky vyplývajúce z tretej časti Zákonníka práce, napr. nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci a pod., môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.

(16) Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.

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

Štrnásť časť

Čl. 33

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

(1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania v súlade s § 13 ods. 1 a 2 Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky. Postup pri podávaní, prijímaní, evidovaní, prešetrovaní a písomnom oznámení výsledku prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania sťažnosti upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.

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

(3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 Zákonníka práce, môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej zákonom č. 365/2004 Z. z. o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov (antidiskriminačný zákon) v znení neskorších predpisov.

(4) Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.

(5) Práva a povinnosti z pracovnoprávných vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.

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

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

(8) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávných vzťahov prejednávajú a rozhodujú súdy.

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

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

(11) 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.

(12) 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.

(13) 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.

Pätnásta časť

Čl. 34

Všeobecné a záverečné ustanovenia

(1) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov škôl a školských zariadení sú upravené zákonom č. 552/2003 Z. z., zákonom č. 553/2003 Z. z. a Zákonníkom práce, s výnimkou ustanovení § 43 ods. 1 písm. d), § 96 ods. 3 a 5, § 118 ods. 2 a 3, § 119 ods. 2, § 120 až 124, § 127 ods. 1 až 3, § 128, § 134 a § 135 Zákonníka práce, ktoré sa na týchto zamestnancov nevzťahujú; u PZ a OZ aj zákonom č. 317/2009 Z. z.

(2) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonník práce, zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov, zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov a zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a o odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.

(3) Zamestnávateľom je škola, školské zariadenie alebo zriaďovateľ a zároveň zamestnávateľ, ktorý zamestnáva zamestnancov zaradených v škole alebo v školskom zariadení bez právnej subjektivity; zamestnávateľ je povinný vydať pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný a zriaďovateľ, ktorý zamestnáva zamestnancov zaradených v škole alebo v školskom zariadení bez právnej subjektivity je povinný vydať pracovný poriadok pre týchto zamestnancov po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov, inak je neplatný.

(4) Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcu zamestnancov v súlade so vzorovým pracovným poriadkom, spracovaný na svoje konkrétne podmienky a s upravením náležitostí, ktoré musí pracovný poriadok zamestnávateľa obsahovať podľa Zákonníka práce, zákona č. 552/2003 Z. z., zákona č. 553/2003 Z. z. a zákona č. 317/2009 Z. z., najmä § 2 ods. 8, § 3 ods. 6, § 7 ods. 5 a ods. 7, § 10 ods. 2, § 20 ods. 1 písm. c) zákona č. 553/2003 Z. z., § 5 ods. 1 a § 9 ods. 7 zákona č. 552/2003 Z. z., napr. § 3 ods. 2 a 6, § 32 ods. 3, § 46 ods. 5, § 52 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z., ďalej vymedzenie dôvodov, ktoré sa považujú u zamestnávateľa za porušenie pracovnej disciplíny, dôvodov, ktoré sa považujú za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny alebo dôvodov, pre ktoré možno so zamestnancom okamžite skončiť pracovný pomer (§ 63 ods. 1 písm. e), § 63 ods. 3, § 68 ods. 1 písm. b), § 85 ods. 5, § 90 ods. 4, 6, 10, 11, § 76 ods. 2 a ods. 6, § 91 ods. 3, 177 ods. 2 Zákonníka práce).

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

(6) Zrušuje sa Pracovný poriadok pre pedagogických zamestnancov a ostatných zamestnancov Špeciálnej základnej školy v Klenovci vydaný dňa 1. septembra 2010.

(7) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. januára 2013.

Mária Zigmundová
zástupca zamestnancov

Mgr. Janka Pohorelská
riaditeľka školy



Špeciálna základná škola, Partizánska 909, Klenovec

Súhlas zamestnávateľa s vykonávaním niektorých pracovných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním mimo pracoviska.

vydaný súlade s § 3 zákona NR SR č. 317/2009 Z.z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a v zmysle pracovného poriadku

zamestnávateľ : **Špeciálna základná škola, Partizánska 909, 980 55 Klenovec**

v zastúpení - štatutárny zástupca : **Mgr. Janka Pohorelská, riaditeľka školy**

súhlasí s tým, aby

zamestnanec: , učiteľ/ka / vychovávateľka Špeciálnej základnej školy v Klenovci

trvalé bydlisko:

vykonávala tieto činnosti súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním mimo pracoviska:

- a) osobná príprava na vyučovanie a na výchovnú činnosť,
- b) príprava pomôcok a materiálu na vyučovanie alebo výchovnú činnosť,
- c) vypracúvanie a dopĺňanie žiackej dokumentácie,
- d) vypracúvanie tematických výchovno-vzdelávacích plánov,
- e) tvorba školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
- f) sebavzdelávanie,
- g) oprava písomných a grafických prác žiakov,
- h) spolupráca s rodičmi žiakov,

V Klenovci dňa

.....
podpis zamestnanca

.....
pečiatka a podpis zamestnávateľa



Špeciálna základná škola, Partizánska 909, Klenovec

Zásady a kritériá hodnotenia zamestnancov ŠZŠ Klenovec

HODNOTENÉ ČINNOSTI	Počet bodov
1. výsledky pedagogickej činnosti	
motivácia žiakov k učeniu	
vytváranie podmienok na dosahovanie primeraných výchovno-vzdelávacích výsledkov žiakov	
rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov, napr. vyššej úrovne poznávania žiakov, logického myslenia, kritického myslenia, analytického myslenia a tvorivosti	
rozvíjanie personálnych zručností žiakov, napr. samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúcta	
rozvíjanie sociálnych zručností žiakov, napr. spolupráca, empatia, komunikácia a spravodlivosť	
úroveň špeciálnopedagogickej diagnostiky žiakov	
prínos pre zamestnávateľa - propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti, spolupráca s rodičmi, inými organizáciami	
organizovanie mimoškolských aktivít	
záujmová činnosť	
príprava žiakov na súťaže, vystúpenia	
2. kvalita vykonávania pedagogickej činnosti	
rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti	
individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu	
hodnotenie žiakov, poskytovanie spätnej väzby	
práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi	
dodržiavanie a využívanie pracovného času	
plnenie pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve	
dodržiavanie základných povinností zamestnanca stanovených právnymi predpismi	
dodržiavanie školského vzdelávacieho programu / školského výchovného programu	
dodržiavanie termínov stanovených na poradách, zasadnutiach	
správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie	
hodnotenie PZ okolím (rodičia, žiaci, kolegovia, verejnosť)	
3. náročnosť výkonu pedagogickej činnosti	
využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce	
spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných programov	
zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zariadenia	

vykonávanie špecializovaných činností	
vykonávanie funkcie stredného manažmentu školy	
iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovno-vzdelávacieho procesu	
zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií	
ochota pracovať nad ustanovený pracovný čas v prípade nárazových prác	
4. mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií PZ	
rozpoznanie individuálnych výchovno-vzdelávacích potrieb žiakov, stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania	
tvorba učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok	
absolvovanie jednotlivých programov kontinuálneho vzdelávania podľa plánu kontinuálneho vzdelávania školy	
uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti	
zvyšovanie svojho právneho vedomia	
spolupráca na tvorbe vízie školy, strategických a čiastkových cieľov a úloh	

Hodnotenie:

- 0 bodov nevyhovujúce
- 1 bod čiastočne vyhovujúce
- 2 body štandardne
- 3 body veľmi dobre
- 4 body výborne

Celkové hodnotenie:

- 0 - 10 % 0 - 15 bodov nevyhovujúce výsledky
- 11 - 30 % 16 - 42 bodov čiastočne vyhovujúce výsledky
- 31 - 60 % 43 - 84 bodov štandardné výsledky
- 61 - 90 % 85 - 126 bodov veľmi dobré výsledky
- 91 - 100 % 127 - 140 bodov mimoriadne dobré výsledky

V Klenovci dňa

Hodnotený zamestnanec

Hodnotiteľ



Špeciálna základná škola, Partizánska 909, Klenovec

Číslo:

V Klenovci, dátum

P í s o m n ý z á z n a m o hodnotení pedagogického 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 *Mgr. Janka Pohorelská, riaditeľka ŠZŠ v Klenovci*, týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od

Pedagogický zamestnanec *meno a priezvisko zamestnanca*, narodený..... , *kategória PZ*, zaradený do kariérovej pozície u zamestnávateľa ŠZŠ v Klenovci na základe celkového výsledku hodnotenia:

dosahuje

.....

(*uvedie sa slovné hodnotenie dosiahnuté v celkovom výsledku hodnotenia - nevyhovujúce, čiastočne vyhovujúce, štandardné, veľmi dobré alebo mimoriadne dobré*)

výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti.

.....
Mgr. Janka Pohorelská
riaditeľka školy



Špeciálna základná škola, Partizánska 909, Klenovec

ZÁZNAM Z PEDAGOGICKÉHO POZOROVANIA

Cieľ hospitácie : _____

Meno vyučujúceho: _____

Dátum: _____

Trieda/ Ročník : _____

Počet žiakov v triede/počet prítomných žiakov: _____

Vyučovací predmet: _____

Téma/Učivo: _____

Edukačné ciele / kognitívny, afektívny, psychomotorický:

Rozvoj kľúčových kompetencií :

I. Bola hodina dobre pripravená?	Body
1) Stanovil vyučujúci jasne cieľ vyučovacej hodiny?	<input type="checkbox"/>
2) Stanovil kľúčovú kompetenciu, ktorú bude cielene rozvíjať?	<input type="checkbox"/>
3) Stanovil vhodné učivo, ako prostriedok pre dosiahnutie cieľa?	<input type="checkbox"/>
4) Bol stanovený cieľ v súlade s osnovami ŠkVP?	<input type="checkbox"/>
5) Bolo stanovené učivo v súlade s ŠkVP?	<input type="checkbox"/>
6) Boli cieľ, učivo a kľúčová kompetencia v súlade s TVVP učiteľa?	<input type="checkbox"/>
7) Bol vyučujúci pripravený "odborne" (orientoval sa dobre v danej problematike)?	<input type="checkbox"/>
8) Bol vyučujúci pripravený "didakticky" – mal premyslenú stavbu a spôsob vedenia hodiny?	<input type="checkbox"/>
9) Mal vyučujúci dopredu pripravené pomôcky?	<input type="checkbox"/>
10) Ak áno, aké?	<input type="checkbox"/>
11) Boli pripravené pomôcky zvolené vhodné pre dosiahnutie cieľa?	<input type="checkbox"/>
12) Využil vyučujúci na hodne IKT?	<input type="checkbox"/>
13) Bola hodina správne časovo rozvrhnutá?	<input type="checkbox"/>
14) Zvolil vyučujúci vhodné konkrétne činnosti žiakov pre dosiahnutie cieľa?	<input type="checkbox"/>
 B) Bola hodina dobre vedená?	
15) Boli žiaci oboznámení s cieľom hodiny (vedeli, čo sa od nich očakáva)?	<input type="checkbox"/>
16) Boli pokyny vydané k samostatnej (skupinovej) práci jasne, účelne a zrozumiteľne?	<input type="checkbox"/>
17) Bola "klíma" v triede príjemná?	<input type="checkbox"/>
18) Bol použitý vhodný metodický a didaktický postup?	<input type="checkbox"/>
19) Používal vyučujúci na hodine názornosť?	<input type="checkbox"/>
20) Dokázal vyučujúci žiakov zaktivizovať (prejavovali žiaci o výučbu záujem)?	<input type="checkbox"/>
21) Využíval vyučujúci hodnotiace „súdy“ žiakov?	<input type="checkbox"/>
22) Viedol vyučujúci žiakov k samostatnému riešeniu problému?	<input type="checkbox"/>
23) Vytváral vyučujúci zámerne situácie podporujúce vzájomnú spoluprácu žiakov?	<input type="checkbox"/>
24) Bola výučba orientovaná na situácie blízke životu a na praktické jednanie?	<input type="checkbox"/>
25) Uplatňoval vyučujúci individuálny prístup k žiakom?	<input type="checkbox"/>
26) Pracovali žiaci v skupinách?	<input type="checkbox"/>
27) Realizoval vyučujúci kooperatívne vyučovanie?	<input type="checkbox"/>
28) Bola dobrá organizácia práce s viacerými ročníkmi?	<input type="checkbox"/>
29) Náročnosť činností žiakov bola primeraná?	<input type="checkbox"/>
30) Uplatňoval vyučujúci v prevažujúcej miere pozitívnu motiváciu žiakov?	<input type="checkbox"/>
31) Viedol vyučujúci žiakov k udržiavaniu čistoty a poriadku v lavici (učebni)?	<input type="checkbox"/>
32) Boli zápisy a nákresy na tabuli prehľadné a zrozumiteľné?	<input type="checkbox"/>
33) Pri hospitácii boli vybrané zošity od žiakov:	<input type="checkbox"/>
34) Boli zápisy žiakov v náhodne vybraných zošitoch prehľadné?	<input type="checkbox"/>
35) Boli v žiackych zošitoch záznamy učiteľa o ich kontrole?	<input type="checkbox"/>
 III. Priniesla hodina očakávaný efekt a bola riadne vyhodnotená?	
36) Bol vo VH jasne časovo oddelený záver VH (zhrnutie - návrat k cieľu)?	<input type="checkbox"/>
37) Bol splnený cieľ vyučovacej hodiny?	<input type="checkbox"/>
38) Zhodnotil vyučujúci výkony jednotlivých žiakov (skupín)?	<input type="checkbox"/>

- 39) Viedol vyučujúci žiakov k sebahodnoteniu (vzájomnému hodnoteniu)?
- 40) Boli žiakom jasné klady a nedostatky ich výkonu?
- 41) Vedie si vyučujúci o výkonoch žiakov evidenciu?
- 42) Dá sa z evidencie odvodiť naplňovanie očakávaných výstupov a kľúčových kompetencií RVP?
- 43) Zohľadňuje evidencia pravidlá klasifikácie podľa ŠkVP (školského poriadku)? ...

IV. Boli na hodine cielene rozvíjané kľúčové kompetencie / KK ?

- 44) Rozvíjal vyučujúci plánovanú KK?
- 45) Ktoré formy a metódy práce využil vyučujúci pre rozvíjanie KK?
.....
- 46) Rozvíjal vyučujúci iné KK?

47) Ktoré?

48) Ako?

49) Boli použité výchovné a vzdelávacie stratégie pre rozvíjanie KK uvedené v ŠkVP?

50) Ktoré?

51) Boli použité iné?

52) Aké?

Spolu počet získaných bodov

Poznámky HOSPITUJÚCEHO:

Prijaté opatrenia:

Za NAJSILNEJŠIE miesto hodiny považuje:

Za NAJSLABŠIE miesto hodiny považuje:

Okolnosti, ktoré POZITIVNE ovplyvnili priebeh hodiny:

Okolnosti, ktoré NEGATÍVNE ovplyvnili priebeh hodiny:

CELKOVÉ HODNOTENIE :

výborne, veľmi dobre, priemerne, čiastočne vyhovujúce, nevyhovujúce,

VYJADRENIE HOSPITOVANÉHO (vyučujúceho) :

Splnil/a som cieľ vyučovacej hodiny?

Vyučujúci hodnotí hodinu ako: *výbornú, úspešnú, priemernú, slabú, veľmi slabú*

Ďalšie pripomienky vyučujúceho k hodine a k hodnoteniu:

Dátum pohospitačného pohovoru:

Podpis vyučujúceho:

Podpis hospitujúceho:

Dňa som bol oboznámený s týmto záznamom z hospitácie. So znením zápisu:

- a) súhlasím, nemám pripomienky
- b) súhlasím s pripomienkami (viď druhá strana)
- c) nesúhlasím (zdôvodnenie, pripomienky viď druhá strana)

Dátum a podpis vyučujúceho:

Bodová škála	0 bodov	nie
	1 bod	skôr nie
	2 body	skôr áno
	3 body	áno

Hodnotenie:

0 - 45 bodov	0 – 34 %	nevyhovujúce
46 – 66 bodov	35 – 49 %	čiastočne nevyhovujúce
67 - 100 bodov	50 – 74 %	priemerne
101 - 121 bodov	75 - 90 %	veľmi dobre
122 - 135 bodov	91 - 100 %	výborne