

PRACOVNÝ PORIADOK
Základnej školy s materskou školou, Školská 1, 941 45 Maňa

Organizácia	Základná škola s materskou školou
Identifikačné číslo organizácie (IČO)	37863941
Obec a PSČ	941 45 Maňa
Ulica a číslo	Školská 1
Štát	Slovenská republika
Právna forma	rozpočtová organizácia
Štatutárny orgán	Mgr. Eva Abrmanová

Riaditeľka Základnej školy (ďalej len „škola“) () schvaľuje tento pracovný poriadok. Týmto sa ruší pracovný poriadok zo dňa 1. júla 2018 a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto pracovnom poriadku. .
Platnosť pracovného poriadku od 08.03.2021.

Maňa 08.03.2021

Mgr. Eva Abrmanová, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: 05.03.2021
predseda ZO OZ – Mgr. Zuzana Mančuškova

Základná škola s materskou školou, Školská 1, 941 45 Maňa (ďalej len „škola“ , „ZŠ“, alebo „zamestnávateľ“) vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov, zákona č. 294/2020 Z. z., zákona č. 76/2021 Z. z. Novely Zákonníka práce a § 12 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme a po predchádzajúcom súhlase Základnej organizácie odborového zväzu pri Základnej škole tento pracovný poriadok:

I. časť

Čl. 1

Rozsah pôsobnosti

- 1) Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Základnej školy s materskou školou Školská 1, 941 45 Maňa.
- 2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov a z uzavretej dohody.
- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy, ďalej len „zamestnanec školy.“
- 4) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť a je zamestnancom podľa § 1 ods. 2 zákona 138/2019 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 138/2019 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. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákona 138/2019 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 špecifík školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len „zákon 18/2018 Z. z.“) 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. ZŠ je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku ZŠ a ktorá v pracovnoprávných vzťahoch vykonáva pre ZŠ závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.
- 2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán – riaditeľka školy – Mgr. Eva Abrmanová
- 3) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa – starosta obce.
- 4) Iní zamestnanci zamestnávateľa, môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.
- 5) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby vykonávali určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- 6) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia.

II. časť Pracovný pomer

Čl. 3

Vznik pracovného pomeru

- 1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v prípade pedagogických a odborných zamestnancov aj podľa § 9 v zmysle zákona č. 138/2019 Z. z. a to, či :
 - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,
 - b) je bezúhonný – pri preukazovaní bezúhonnosti sa postupuje podľa osobitného predpisu,
 - c) spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle § 10 zákona č. 138/2019 Z. z. a vyhlášky MŠ SR č. 31/2018 Z. z.
 - d) v prípade pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 9 ods. 1 písm. c) a v zmysle § 16 ods.2 zákona č. 138/2019 Z. z. a ovládanie štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z.,
 - e) bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom,
 - f) 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 dokladov podľa § 4 ods. 1 vyhlášky č. 1/2020 Z. z. , ktorými sú :
 - a) doklad o každom pracovnom pomere, v ktorom bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca,
 - b) pracovný posudok vydaný každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca,
 - c) potvrdenie o dĺžke výkonu pracovnej činnosti vydané každým predchádzajúcim zamestnávateľom, u ktorého bola vykonávaná pracovná činnosť pedagogického zamestnanca.
- 3) Zamestnávateľ má právo:
 - a) vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie práce vo výkone práce vo verejnom záujme 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 spĺňa všetky predpoklady uvedené v čl. 3 bod 1/ tohto pracovného poriadku, je zamestnávateľ povinný pri uzatvorení pracovného pomeru 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 bezúhonnosť.
- 6) Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie
 - a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,

- c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- 7) 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.
 - 8) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, inak je neplatná. Vzniká dňom, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
 - 9) Ustanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania, sú neplatné.
 - 10) 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.
 - 11) 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)
 - 11) Ďalej zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve
 - a) dohodu v zmysle § 57 ZP,
 - b) ako aj dohodu v zmysle § 130 ods. 8 ZP.
 - 12) 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 samostatným platovým dekrétom. (Oznámenie o výške a zložení funkčného platu)
 - 13) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami /manželia, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci/ nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
 - 14) 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.
 - 15) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať prácu osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
 - 16) Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
 - 17) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré
 - a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
 - 18) Zamestnávateľ je povinný predkladať ZO OZ v lehotách s ním dohodnutých správy o dojednaných nových pracovných pomeroch.

- 19) Pri pracovných pomeroch na kratší pracovný čas a výkone práce vo vedľajšej pracovnej činnosti sa zamestnávateľ riadi Zákonníkom práce.
- 20) Zamestnávateľ môže opätovne dohodnúť pracovný pomer so zamestnancom nad dva roky podľa zákona č. 311/2011 Z.z. – Zákonníka práce podľa § 48 - pracovný pomer na dobu určitú, ods. 4, písm. d: týka sa to asistentov učiteľa ZŠ, ktorých pracovný pomer sa opätovne predlžuje podľa pridelených finančných prostriedkov z MŠ SR.

Čl. 4

Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu

- 1) Zamestnávateľ môže o 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 denného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 3) Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.
- 4) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- 5) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- 6) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnancom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.
- 7) 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 dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie,
 - b) vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku,
 - c) vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca),
 - d) vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.
- 11) Pracovný pomer na určitú dobu v zmysle § 48 Zákonníka práce s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie do 31. augusta; to sa nevťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce.
- 12) Za pedagogického zamestnanca sa na účely ods. 11 považuje učiteľ a pedagogický asistent.
- 13) Pracovný pomer na určitú dobu, ktorý sa má skončiť podľa § 59 ods. 2 v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní, u ktorého nie sú splnené podmienky na jeho predĺženie podľa § 48 ods. 2, je možné predĺžiť jedenkrát a najviac o jeden rok. Pracovný pomer na určitú dobu, ktorý sa skončil v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní, u ktorého nie sú splnené podmienky na jeho opätovné dohodnutie podľa § 48 ods. 2, je možné v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu vyhláseného v súvislosti s ochorením COVID-19 alebo do dvoch mesiacov po ich odvolaní opätovne dohodnúť jedenkrát a najviac na jeden rok.

- 14) Zamestnávateľ je povinný predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu podľa odseku 1 vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov. Ak k prerokovaniu podľa prvej vety nedôjde, pracovný pomer sa považuje za uzatvorený na neurčitý čas.“.

Čl. 5

Vymenovanie a odvolanie

- 1) Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 2) Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výberového konania, ktoré uskutočňuje v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 3) Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 39 zákona 138/2019 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 sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.
- 5) Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:
 - a) ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin,
 - b) za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z osobitného predpisu, ktorým je § 9 a 10 zákona č. 552/2003 Z. z.
 - 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.
- 6) Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj
 - a) na návrh rady školy,
 - b) ak neabsolvuje v určenom termíne prípravu vedúcich pedagogických zamestnancov
 - c) na návrh ministra školstva Slovenskej republiky (ďalej len minister), ak budú zistené závažné nedostatky
- 7) Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy alebo školského zariadenia vedením školy alebo školského zariadenia do vymenovania nového riaditeľa.
- 8) Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie u zamestnávateľa na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu. Ak zamestnávateľ nemá pre zamestnanca takú prácu alebo zamestnanec ju odmietne, je daný výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1 písm. b) 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.

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) 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 odboru školstva 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) Výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy alebo školského zariadenia sa uskutočňuje podľa § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.
- 7) V Základnej škole s materskou školou, Školská 1, 941 45 Maňa sa výberovým konaním volí v zmysle § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. len miesto štatutárneho orgánu.
- 8) Zamestnávateľ neurčuje pozície ďalších vedúcich zamestnancov pre obsadzovanie miest ostatných vedúcich zamestnancov na základe výberového konania v zmysle § 5 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú vymenovaním. Vymenovanie uskutoční riaditeľ.
- 9) Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (ďalej len právnická osoba), je zamestnancom školy.

Čl. 7

Zmena dojednaných pracovných podmienok

- 1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne podľa § 54 ZP.
- 2) Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 až 56 ZP.
- 3) Pri prevedení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:
 - a) prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,
 - b) oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

Čl. 8

Skončenie pracovného pomeru

- 1) Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 Zákonníka práce:
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým zrušením,
 - d) skončením v skúšobnej lehote.
- 2) Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa končí uplynutím tejto doby.
- 3) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

- 4) Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozvázovaní pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 Zákonníka práce.
- 5) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie 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.
- 6) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce a § 13b zákona 552/2003 Z. z.. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného stanovuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí postupujú pri odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a podniková kolektívna zmluva.

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 dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné (§ 76 ZP ods.1) v sume:
 - a) dvojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - b) trojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - c) štvornásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - d) päťnásobku jeho funkčného platu, 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 (§ 76 ZP ods.1) v sume:
 - a) dvojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
 - b) trojnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
 - c) štvornásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
 - d) päťnásobku jeho funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
 - e) šesťnásobku funkčného platu, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
- 3) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnenému nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
- 4) Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa.
- 5) Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.
- 6) Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je

viac ako 70 %, odchodné v sume jeho dvojnásobku funkčného platu (§ 76a ods. 1 ZP), ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.

- 7) Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odchodné v sume jeho dvojnásobku funkčného platu (§ 76a ods. 2 ZP), ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.
- 8) Odchodné zamestnancovi patrí len od jedného zamestnávateľa.
- 9) Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1 ZP.

Čl. 10

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

- 1) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 Zákonníka práce) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.
- 2) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí a zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo keď dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.
- 3) Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak
 - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť
- 4) Ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť zamestnanec má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného zárobku podľa § 134 ZP za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
- 5) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada mzdy, presahuje 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.
- 6) Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval, platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak
 - a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť,
 - c) bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- 7) V prípadoch uvedených v odseku 6 zamestnávateľ nemôže voči zamestnancovi uplatňovať náhradu škody.
- 8) V zmysle § 77 Zákonníka práce neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej lehote alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

III. časť Pracovná disciplína

Čl. 11

Povinnosti zamestnancov

- 1) Zamestnanec je povinný najmä
 - a) pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času,
 - c) dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - d) dodržiavať vnútorné predpisy/smernice vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
 - e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonáť v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.
 - f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, pričom povinnosť mlčanlivosti sa nevzťahuje na oznámenie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti.
 - 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,
 - h) zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovno-právneho vzťahu,
 - i) pri výkone svojich činností dbať na ochranu osobných údajov a konať tak, aby pri spracúvaní osobných údajov nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.
- 2) Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme, a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom.
- 3) Zamestnanec je ďalej povinný
 - a) konať a rozhodovať nestranné a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania,
 - b) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru;
 - c) zachovávať mlčanlivosť, ktoré v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám v súlade s pravidlami a postupmi uvádzanými vo vnútornej dokumentácii uvádzanej v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovnoprávneho vzťahu;
 - d) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
 - e) zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného,
 - f) oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony, alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.

- 4) Zamestnanec nesmie:
 - a) vykonávať činnosť, ktorou by sa významnou mierou znižovala jeho dôstojnosť vo vzťahu k vykonávanej funkcii alebo by sa ohrozovala jeho nestrannosť,
 - b) sprostredkovať pre seba alebo inú fyzickú alebo právnickú osobu obchodný styk so subjektmi, ktoré sú uvedené v § 8 ods. 2 písm. b. zákona č. 552/2003 Z. z.

Čl. 12

Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov

- 1) Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehĺbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú.
- 2) V tomto smere najmä:
 - a) zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - b) postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
 - c) plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou,
 - d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov ustanovené vyhláškou MŠ SR č. 361/2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji.
 - e) spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.
- 3) Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:
 - a) podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti,
 - b) viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémie, technická výchova, telesná výchova, a pod.),
 - c) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - d) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov.
 - e) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
 - f) viesť žiakov k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.
- 4) Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.
- 5) Zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.
- 6) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 ods. 1 a ods. 2 zákona 138/2019 Z. z.
 - 1) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je povinný:
 - a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu,
 - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí, žiakov a poslucháčov, s

- ktorými prišiel do styku,
- c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
 - d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
 - e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
 - f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
 - g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa, žiaka a poslucháča,
 - h) podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovno-vzdelávacieho programu pre školské zariadenia (ďalej len „výchovný program“),
 - i) udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie,
 - j) absolvovať aktualizčné vzdelávanie,
 - k) vykonávať pracovnú činnosť prostriedkami, metódami, formami a postupmi, ktoré zodpovedajú súčasným vedeckým poznatkom, hodnotám a cieľom školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - l) poskytovať dieťaťu, žiakovi a zákonnému zástupcovi poradenstvo a odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
 - m) pravidelne informovať dieťa, žiaka a zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania,
 - n) vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
 - o) vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,
 - p) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
 - q) vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania.
- 2) Povinnosti zachovávať mlčanlivosť môže pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca zbaviť:
- a) zákonný zástupca dieťaťa alebo žiaka,
 - b) žiak, ktorý dovŕšil 18 rokov veku,
 - c) ministerstvo školstva na žiadosť orgánov činných v trestnom konaní a súdov.
- 7) Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na :
- a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb,
 - b) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - c) účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia,
 - d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
 - e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj žiakov a rozvoj ich kompetencií,
 - f) profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 138/2019 a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
 - g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

Čl. 13

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- 1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 Zákonníka práce povinný v zmysle § 82 ZP najmä
 - a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú,
 - c) utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - d) hospodárne a účelne využívať im 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 prehlbovanie 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 § 70 zákona 138/2019 Z. z.,
 - k) podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
 - l) rozhodovať o pracovnom čase a čerpaní dovolenky zamestnancov v čase mimoriadnej situácie v zmysle § 250 b ZP,
 - m) rozhodovať o pracovnom voľne na žiadosť zamestnanca v zmysle § 141 ods.3 písm. c) s náhradou funkčného platu – pričom voľno sa poskytuje v zmysle podmienok určených KZ
- 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, stará sa o kontinuálne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov, a vzdelávanie ostatných zamestnancov
 - b) rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
 - c) ďalej rozhoduje najmä o:
 - ca/ vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce)
 - cb/ hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 - cc/ určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniak určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,
 - cd/ nariadovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
 - ce/ poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP

- cf/ zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP
- d) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatých zamestnancov s právnymi a ostatými vnútornými 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) zodpovedá za dodržiavanie podnikovej kolektívnej zmluvy,
 - f) za tvorbu a čerpanie sociálneho fondu,
 - g) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 - h) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov,
 - i) vytvára priaznivé podmienky pre prehľbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
 - j) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 - k) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov, a v prípade potreby ich aktualizuje,
 - l) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
 - m) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce,
 - n) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
 - o) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona 138/2019 Z. z.
 - p) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 v pracovnom poriadku,
 - q) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa ZP a zabezpečuje osobitné práva pedagogických zamestnancov podľa zákona 138/2019 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) môže znížiť požiadavku vyučovania aprobačných predmetov alebo predmetov študijného odboru, v ktorom učiteľ získal vzdelanie, na rozsah jednej tretiny jeho základného úväzku, ak nie je možné zabezpečiť vyučovací proces iným učiteľom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie aprobačných predmetov, najdlhšie do 31. augusta 2024.
 - t) v súlade s § 35 ods. 6 zákona 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
 - u) koordinuje a zodpovedá za plán profesijného rozvoja,
 - v) na základe plánu profesijného rozvoja vydáva riaditeľ ročný plán vzdelávania pedagogických zamestnancov,
 - w) v súlade s § 79 zákona č. 138/2019 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 sebazpoznanie a riešenie konfliktov,
 - x) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj svojich zamestnancov priamo v rozpočte školy,
 - y) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 a § 77 zákona č. 138/2019 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,
- aa) uznáva kreditový príplatok priznaný pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi podľa predpisov účinných do 31. augusta 2019 sa považuje za príplatok za profesijný rozvoj a vypláca sa do 31. augusta 2026,
 - bb) zodpovedá za zverejnenie na verejne prístupnom mieste v škole alebo školskom zariadení informácie o uznaných kreditoch do 31. augusta 2026.
- 3) Riaditeľ školy popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:
- a) riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy 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, nezadávanie domácich úloh v čase prázdnin.
- 4) Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.
- 5) Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia riaditeľ školy plní úväzok v rozsahu stanovenom NV SR č. 201/2019 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.
 - b) vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovat' 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
 - 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).

Čl. 14

Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny

- 1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:
- a) § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce,

- b) z § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.
 - c) ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu
 - d) príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov
 - e) pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.
- 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 na obdobie minimálne troch mesiacov,
 - b) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e. (pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede)
 - c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlненú 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) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 5 čl. 14 pracovného poriadku.
- 5) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
- a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
 - b) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
 - c) neuposlušnosť pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
 - d) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
 - e) nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 7,15 hod.
 - f) preukázaná neospravedlненная neúčast' na pracovných poradách,
 - g) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumienia nadriadeného,
 - h) krádež majetku organizácie,
 - i) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom žiakov,
 - j) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
 - k) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
 - l) nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku (veľmi krátke sukne, veľké výstrihy)
 - m) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
 - n) neospravedlненная neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,

- o) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
 - p) neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
 - q) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
 - r) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
 - s) opustenie priestoru alebo budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
 - t) urážky medzi zamestnancami pred žiakmi, rodičmi,
 - u) porušenie a nedodržovanie vnútorných predpisov školy,
 - v) nedodržovanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, žiakov a detí zo strany zamestnanca,
 - w) neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov školy,
 - x) porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.
 - y) opustenie žiakov a detí na mimoškolských akciách,
 - z) nesprávne narábanie, zneužitie, nevyúčtovanie triedneho fondu žiakov,
 - aa) riešenie medziludských konfliktov medzi zamestnancami za účasti žiakov a detí, prípadne ich zákonných zástupcov.
- 6) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku, a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.

IV. časť **Pracovný čas a dovolenka**

Čl. 15

Dĺžka a využitie pracovného času

- 1) Podľa § 85 ods. 5 ZP pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. V zmysle kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa je stanovený pracovný čas zamestnanca 37 a ½ hodiny týždenne.
- 2) V zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.
- 3) Zamestnávateľ určuje začiatok a koniec pracovného času v pracovnom poriadku. Časť IV tohto pracovného poriadku sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa v zmysle § 90 ods. 4) Zákonníka práce.
- 4) Zamestnanec je povinný byť na začiatku pracovného času už na svojom pracovisku a odchádzať z neho až po skončení pracovného času, pričom zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút, čo sa do pracovného času v zmysle § 91 ods. 5 Zákonníka práce nezapočítava.
- 5) 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 – uplatní sa v čase školských výletov, exkurzií a pod.
- 6) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.

- 7) Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 7 ods. 1 zákona 138/2019 Z. z. tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Riaditeľ povoľuje 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.
- 8) Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.
- 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) Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom rozdeliť na dve časti.
- 11) V zmysle § 250 b zákona č. 66/2020 Z. z. v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní sa uplatní osobitné pravidlo, v zmysle ktorého rozvrhnutie pracovného času je zamestnávateľ povinný zamestnancovi oznámiť najmenej dva dni vopred, ak sa so zamestnancom nedohodne na kratšej dobe, a s platnosťou najmenej na týždeň. V takomto prípade prerokovanie s OZ sa nevyžaduje.
- 12) Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom
 - a) zamestnávateľ je oprávnený nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca, ak to dohodnutý druh práce umožňuje,
 - b) zamestnanec má právo na vykonávanie práce zo svojej domácnosti, ak to dohodnutý druh práce umožňuje a na strane zamestnávateľa nie sú vážne prevádzkové dôvody, ktoré neumožňujú výkon práce z domácnosti.
- 13) Počas účinnosti opatrenia na predchádzanie vzniku a šíreniu prenosných ochorení alebo opatrenia pri ohrození verejného zdravia nariadených príslušným orgánom sa za práce, kedy nie je možné nariadiť výkon práce z domácnosti zamestnanca, zamestnávateľ považuje práce vykonávané na pracovných miestach : kuchárka, pomocná sila v kuchyni, upratovačka, školník, kurič a pedagogickí zamestnanci v MŠ a ŠKD. V takomto prípade ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 % jeho priemerného zárobku, najmenej však v sume minimálnej mzdy, ustanovenie § 142 ods. 4 tým nie je dotknuté.

Čl. 16

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov

- 1) V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený NV SR č. 201/2019 Z. z..
- 2) Ostatné činnosti súvisiace priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým:
 - a) preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
 - b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
 - c) príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu,
 - d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
 - e) oprava písomných a grafických prác žiakov,
 - f) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,

- g) starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, dielne a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
 - h) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi,
 - i) účasť na schôdzkach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy,
 - j) ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.
- 3) Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.
 - 4) Pedagogický zamestnanec je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného pedagogického zamestnanca a v prípade potreby prevziať vyučovanie alebo výchovnú prácu nad mieru vyučovacej povinnosti alebo výchovnej práce v rozsahu určenom osobitným predpisom. Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 a 98 ZP.
 - 5) Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
 - 6) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovený v NV SR č. 201/2019 Z. z., pričom v čase prevádzky je potrebné aby bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľ školy písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.
 - 7) Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní a v čase prestávok. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste v zborovni. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ školy 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.
 - 8) Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou alebo školským zariadením.
 - 9) Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy alebo školského zariadenia sa prihliada predovšetkým na potreby školy alebo školského zariadenia a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti. Prehľad o rozdelení pracovného času sa uvádza ako príloha č. 2 tohto pracovného poriadku a vyvesí sa na viditeľnom mieste v zborovni.

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 ZP).
- 2) U pedagogických zamestnancov je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok. Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas. U zamestnancov s kratším pracovným časom (§ 49 ZP) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno nariadiť prácu nadčas.

- 3) Riaditeľ školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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 v zmysle § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 7) 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.
- 8) Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytne náhradné voľno nasledovne:
V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený NV č. 201/2019 Z. z. znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.
- 9) Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.
- 10) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.
- 11) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť v čase školských prázdnin pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
- 12) Za jeden deň sa počíta 5 hodín náhradného voľna.

Čl. 18

Domácka práca, telepráca a home office

- 1) Ak sa práca, ktorá by mohla byť vykonávaná na pracovisku zamestnávateľa, vykonáva pravidelne v rozsahu ustanoveného týždenného pracovného času alebo jeho časti z domácnosti zamestnanca, ide o
 - a) domácku prácu,
 - b) teleprácu, ak sa práca vykonáva s použitím informačných technológií, pri ktorých dochádza pravidelne k elektronickému prenosu dát na diaľku.
- 2) Za home office sa považuje práca, ktorú zamestnanec vykonáva príležitostne alebo za mimoriadnych okolností so súhlasom zamestnávateľa alebo po dohode s ním z domácnosti zamestnanca za predpokladu, že druh práce, ktorý zamestnanec vykonáva podľa pracovnej zmluvy, to umožňuje. Pri výkone práce podľa prvej vety sa primerane uplatní ods. 8 písm. b) a ods. 9 až 11 § 52 ZP.
- 3) Za domácnosť zamestnanca sa na účely odsekov 1 a 2 považuje dohodnuté miesto výkonu práce mimo pracoviska zamestnávateľa. Na výkon domáckej práce, telepráce alebo home office sa vyžaduje dohoda zamestnávateľa so zamestnancom.
- 4) Podmienky práce home office sú určené v dohode zamestnávateľa so zamestnancom v súlade § 52 ZP.

Čl. 19

Dovolenka

- 1) Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov je 5 týždňov (25 dní).
- 2) Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je šesť týždňov (30 dní).
- 3) Dovolenka zamestnanca, ktorý dosiaľ nedovŕšil 33 rokov veku, ale sa trvalo stará o dieťa, je šesť týždňov (30 dní). Zamestnanec je povinný túto skutočnosť písomne oznámiť zamestnávateľovi na začiatku kalendárneho roka.
- 4) Dovolenka riaditeľa školy a jeho zástupcov, učiteľa, pedagogického asistenta a vychovávateľa je deväť týždňov v kalendárnom roku (45 dní).
- 5) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeníu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- 6) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
- 7) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Deň nástupu dovolenky riaditeľ školy oznámi zamestnancom bez zbytočného prietahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.
- 8) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.
- 9) Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s §113 ods.1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú 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.
- 10) Zamestnanec je povinný včas oznámiť riaditeľovi školy skutočnosti, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky na zotavenie a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.
- 11) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení riaditeľom školy.
- 12) Zamestnanca môže zamestnávateľ odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov v zmysle §55 ods. 4 ZP.
- 13) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
- 14) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí

- zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.
- 14) Zamestnávateľ poskytne v prvom polroku 2021 zamestnancovi na jeho žiadosť podľa § 141 ods. 3 písm. c) ZP jeden deň pracovného voľna s náhradou funkčného platu. O pracovné voľno je potrebné žiadať zamestnávateľa písomne cez formulár zamestnávateľa.
- 15) Zamestnávateľ sa zaväzuje žiadané pracovné voľno poskytnúť za nasledovných podmienok:
- a) pracovné voľno sa poskytne ak zamestnanec požiada zamestnávateľa aspoň 3 pracovné dni vopred,
 - b) pracovné voľno sa poskytne len ak tomu nebránia prevádzkové dôvody zamestnávateľa,
 - c) pracovné voľno môže poskytnúť zamestnávateľ zamestnancovi, ktorý požiada o pracovné voľno 1 pracovný deň vopred (do 13.00 hod.), len ak tomu nebránia prevádzkové dôvody.
- 16) Pracovné voľno sa neposkytne, ak zamestnanec požiada zamestnávateľa o pracovné voľno len deň, kedy si chce pracovné voľno čerpať. V takomto prípade zamestnanec má nárok na pracovné voľno, len v zmysle iných ustanovení ZP (§ 141 ods. 2 ZP).
- 17) V čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní, zamestnávateľ čerpanie dovolenky oznamuje zamestnancovi najmenej sedem dní vopred, a ak ide o nevyčerpanú dovolenku podľa § 113 ods. 2, najmenej dva dni vopred. Toto obdobie môže byť skrátené so súhlasom zamestnanca.

V. časť

Vnútorý mzdový predpis

Čl. 20

Plat a odmeňovanie zamestnancov

- 1) Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z. a NV č. 270/2019, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme.
- 2) Ustanovenia Čl. 20 sa nevzťahujú na zamestnancov zamestnávateľa, ktorí nemajú uzatvorený pracovný pomer podľa zákona č. 552/2003 Z. z. ale majú platný pracovný pomer podľa zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce. Za takýchto zamestnancov sa považujú zamestnanci zamestnaní pre účelové projekty (prípadne granty na základe osobitných zmlúv, alebo zahraničných zmlúv) do ktorých sa zamestnávateľ zapojí na určitý čas vymedzený projektom. S týmito zamestnancami sú uzatvorené platné pracovné zmluvy v ktorých sa dohodnú aj ich mzdové podmienky.
- 3) Riaditeľovi školy, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z. ten, kto ho do funkcie ustanovil.
- 4) Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. a Zákonníkom práce.
- 5) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov v zmysle § 25 zákona č. 553/2003 Z. z. . Tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon.
- 6) Zamestnávateľ sa zaväzuje, že pri odmeňovaní zamestnancov bude postupovať podľa 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 zmien a predpisov, zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme, zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov, v znení neskorších predpisov a vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 1/2020 Z. z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.

- 7) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca do kategórie a platovej triedy v zmysle zákona č. 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov, vyhlášky Ministerstva školstva Slovenskej republiky č. 1/2020 Z. z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov a Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z. a NV č. 270/2019, ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní podľa
 - a) dohodnutého druhu práce
 - b) splnenia kvalifikačných predpokladov vzdelania
 - c) kvalifikačných požiadaviek vzdelania
- 8) Zaradenie zamestnanca do platovej triedy musí byť v súlade
 - a) s charakteristikou platovej triedy
 - b) s katalógom pracovných činností
 - c) so zaradením do kariérového stupňa
 - d) so zaradením do kariérovej pozície
- 9) 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 ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť.
- 10) Pedagogickí zamestnanci a vedúci pedagogickí zamestnanci sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa.
- 11) V zmysle prílohy č.3 NV č. 388/2018, ktorý dopĺňa zákon č. 553/2003 Z. z. zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe nepedagogického zamestnanca celou dĺžkou odpracovanej doby zamestnanca a zaradí ho do príslušnej platovej triedy a platového stupňa.
- 12) Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami sa osobitne neurčuje takýto spôsob zaraďovania do platových tried sa vzťahuje na všetkých zamestnancov (okrem pedagogických a odborných zamestnancov)
- 13) Zaradenie zamestnanca musí byť v súlade s § 5 ods.1. zákona č. 553/2003 z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme – podľa najnáročnejšej pracovnej činnosti ktorú vykonáva z hľadiska jej zložitosti, zodpovednosti, fyzickej a psychickej záťaže, ktorú má v rámci opisu pracovnej činnosti a plnenia kvalifikačných predpokladov uvedené v pracovnej náplni.
- 14) Zamestnancovi patrí:
 - a) tarifný plat, ktorý zodpovedá jeho zaradenia do platovej triedy a podľa dohodnutého druhu práce, vzdelania, dĺžky praxe
 - b) príplatky vo výške a za podmienok ustanovených zákonom a týmto pracovným poriadkom.
- 15) Zamestnancovi je možné zvýšiť tarifný plat:
 - a) o osobný príplatok,
 - b) poskytnúť odmenu.
- 16) Pedagogický a odborný zamestnanec sa zaraďuje do týchto kariérových stupňov:
 - a) začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec,
 - b) samostatný pedagogický zamestnanec alebo samostatný odborný zamestnanec,
 - c) pedagogický zamestnanec s prvou atestáciou alebo odborný zamestnanec s prvou
 - d) atestáciou,
 - e) pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou.
- 17) Kariérová pozícia vyjadruje funkčné zaradenie pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca na výkon špecializovaných činností alebo riadiacich činností, ktoré vyžadujú získanie a uplatňovanie príslušných profesijných kompetencií.
- 18) Kariérové pozície:
 - a) pedagogický zamestnanec špecialista,
 - b) vedúci pedagogický zamestnanec.
- 19) Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje odstupné, odchodné a cestovné náhrady.

- 20) Funkčný plat je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou.
- 21) Odborná prax na účely odmeňovania je
- odborná prax
 - prax pri vykonávaní pracovných činností, ktoré majú iný charakter ako pracovná činnosť, ktorú má zamestnanec vykonávať u zamestnávateľa, túto prax zamestnávateľ započíta v závislosti od miery jej využitia na úspešné vykonávanie pracovnej činnosti, najviac v rozsahu dvoch tretín.
- 22) Do započítanej praxe sa ďalej započítava:
- skutočný čas vykonávania základnej vojenskej služby alebo náhradnej služby, civilnej služby, najviac v rozsahu 18 mesiacov,
 - starostlivosť o dieťa zodpovedajúci dĺžke materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky, pričom na jedno dieťa možno započítať najviac 3 roky a starostlivosť o dieťa s dlhodobou nepriaznivým zdravotným stavom vyžadujúcim osobitnú starostlivosť ustanovenú osobitnými predpismi, ak sa rodič v tomto čase súčasne v dennom štúdiu nepripravoval na povolanie, najviac však šesť rokov zo súhrnu týchto dôb,
- 23) Vedúcim zamestnancom škôl a školských zariadení sa určí príplatok za riadenie podľa Prílohy č. 6 k zákonu č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme.

vedúci zamestnanec zaradený v stupni riadenia II. a - ktorý zodpovedá za zverený úsek činnosti zamestnávateľa a zastupuje štatutárny orgán v čase jeho neprítomnosti v celom rozsahu jeho práv a povinností (zástupca pre ZŠ)	10-30%
vedúci zamestnanec zaradený v stupni riadenia II. b - ktorý zastupuje štatutárny orgán v rámci zvereného úseku činnosti zamestnávateľa (zástupca pre MŠ)	8-24%
vedúci zamestnanec zaradený v stupni riadenia IV. – ktorý priamo riadi prácu podriadených zamestnancov (vedúca školskej jedálne)	3-20%

- 24) Zamestnancom môže riaditeľ školy priznať osobný príplatok za ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov, alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností. Priznanie osobného príplatku je nenárokové.
- 25) O priznaní osobného príplatku, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca. Návrh na poskytnutie osobného príplatku zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní vedúci zamestnanec (priamy nadriadený) a predloží riaditeľovi školy. Osobný príplatok je možné zvýšiť, znížiť alebo odobrať na základe úrovne kvality plnenie pracovných úloh, pričom zamestnávateľ je povinný vopred prerokovať s OZ každý návrh na zníženie alebo odobratie osobného príplatku.
- 26) Na účely návrhu pri priznaní osobného príplatku sa určuje limit osobného príplatku nasledovne:

zamestnanec zaradený v platovej triede 1 až platová trieda 3	0% - 50%
zamestnanec zaradený v platovej triede 4 až platová trieda 11	0% - 100%

- 27) Zamestnávateľ poskytuje svojim zamestnancom príplatok za prácu so žiakmi so zdravotným znevýhodnením alebo so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia podľa § 14d zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v zmysle osobitnej smernice k poskytovaniu príplatku za prácu so žiakmi so zdravotným znevýhodnením alebo so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia.
- 28) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi odmenu za
- kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce,
 - splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy,
 - pracovné zásluhy pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku vo výške jeho funkčného platu,

- d) poskytnutie osobnej pomoci pri mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní jej následkov, pri ktorej môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku,
 - e) prácu pri príležitosti obdobia letných dovolení (13.plat),
 - f) prácu pri príležitosti vianočných sviatkov (14.plat).
- 29) Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi vrátane jej výšky písomne odôvodní priamy nadriadený vedúci zamestnanec a predloží riaditeľovi školy.
- 30) Odmena podľa odseku Čl. 20 ods. 28 písm. e) sa vypláca v mesiaci jún príslušného kalendárneho roka a odmena podľa odseku 1 písm. f) sa vypláca v mesiaci december príslušného kalendárneho roka.
- 31) Dôvodom na priznanie osobných príplatkov a odmien sú vždy výkony zamestnancov. Kritériá poskytnutia osobných príplatkov a odmien sú v prílohe č. 6.
- 32) Odmena podľa ods. 28 písm. c) - pri dosiahnutí 50 rokov a 60 rokov veku sa poskytne každému zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu, ak sú splnené nasledovné podmienky:
- a) v posledných troch mesiacoch neporušil pracovný poriadok školy alebo pracovnú disciplínu,
 - b) v posledných troch mesiacoch nebol písomne upozornený na porušenie akéhokoľvek vnútorného predpisu zamestnávateľa.
- 32) Podľa § 20 písm. g) zákona č. 553/2003 a v zmysle KZVS zamestnávateľ sa zaväzuje, že vyplatí odmenu vo výške 100 EUR každému zamestnancovi, ktorého pracovný pomer trvá ku dňu 30.11.2021 najmenej 6 mesiacov, ktorý nie je v skúšobnej ani výpovednej dobe. Odmena sa vyplatí v mesiaci december 2021 vo výplate za mesiac november 2021.

Čl. 21 Výplata platu

- 1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve.
- 2) Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Výplatnú pásku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomne, ak sa nedohodli na poskytovaní elektronickými prostriedkami. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.
- 3) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný.

Čl. 22

Zrážky z platu a poradie zrážok

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

VI. časť

Čl. 23

Prekážky v práci

- 1) Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 ZP. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy alebo školského zariadenia vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa školy o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 Zákonníka práce). Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
- 2) 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).

- 3) Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.
- 4) Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj hodiny vyučovacej činnosti a hodiny výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.
- 5) 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.
- 6) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí. Odmenu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený.
- 7) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely ZP činnosť, o ktorej to ustanovuje ZP alebo osobitný predpis.
- 8) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 Zákonníka práce pracovné voľno a náhradu platu vo výške funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
- 9) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVaŠ SR a zriaďovateľom najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
- 10) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu (§ 141 ods. 1 ZP).
- 11) Ak zamestnanec nemohol vykonávať prácu pre nepriaznivé poveternostné vplyvy, poskytne mu zamestnávateľ náhradu mzdy najmenej 50 % jeho funkčného platu.
- 12) Ak nemohol zamestnanec vykonávať prácu pre iné prekážky na strane zamestnávateľa, ako sú uvedené v odseku 11 (chrípkové prázdniny, havária budovy školy), zamestnávateľ mu poskytne náhradu mzdy v sume jeho funkčného platu.
- 13) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci aj počas jeho dôležitej osobnej prekážky v práci, ktorou je karanténne opatrenie alebo izolácia; za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada mzdy, ak osobitný predpis neustanovuje inak. Zamestnanec, ktorý má dôležitú osobnú prekážku v práci z dôvodu karanténneho opatrenia, izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 64 posudzuje ako zamestnanec, ktorý je uznaný dočasne za práceneschopného. Zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení izolácie, osobného a celodenného ošetrovania chorého člena rodiny podľa osobitného predpisu alebo osobnej a celodennej starostlivosti o fyzickú osobu podľa osobitného predpisu, sa na účely § 157 ods. 3 posudzuje ako zamestnanec, ktorý sa vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti.
- 14) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu celkom alebo sčasti pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa na základe rozhodnutia príslušného orgánu alebo pre zastavenie alebo obmedzenie činnosti zamestnávateľa ako dôsledku vyhlásenia mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu, ide o prekážku v práci na strane zamestnávateľa, pri ktorej patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume 80 % jeho priemerného zárobku, najmenej však v sume minimálnej mzdy; ustanovenie § 142 ods. 4 tým nie je dotknuté.

- 15) Ustanovenia ods. 13 a 14 platia v čase mimoriadnej situácie, núdzového stavu alebo výnimočného stavu a počas dvoch mesiacov po ich odvolaní v zmysle § 250 b ZP.

VII. časť

Čl. 24

Pracovné cesty

- 1) Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.
- 2) Zamestnávateľ môže zamestnanca vyslať na pracovnú cestu mimo obvodu obce pravidelného pracoviska alebo bydliska zamestnanca na nevyhnutne potrebné obdobie len s jeho súhlasom. To neplatí, ak vyslanie na pracovnú cestu vyplýva priamo z povahy dohodnutého druhu práce alebo miesta výkonu práce alebo ak možnosť vyslania na pracovnú cestu je dohodnutá v pracovnej zmluve. Súhlas zamestnanca s vyslaním na pracovnú cestu sa uvedie priamo na cestovný príkaz.
- 3) Na pracovnú cestu vysiela zamestnanca jeho priamy nadriadený (riaditeľka, prípadne zástupkyňa riaditeľky školy). Na pracovnej ceste zamestnanec vykonáva prácu podľa pokynov vedúceho zamestnanca, ktorý ho na pracovnú cestu vyslal. Na vyslanie na pracovnú cestu, vyúčtovanie pracovnej cesty a podanie správy sa použije cestovný príkaz.
- 4) Na zahraničnú pracovnú cestu vysiela zamestnanca riaditeľka školy.
- 5) Pracovná cesta podľa tohto zákona je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko, vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa tohto zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona o cestovných náhradách na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- 6) Zahraničná pracovná cesta podľa zákona o cestovných náhradách je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.
- 7) Zamestnávateľ vysielaajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; pričom môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Tieto podmienky zamestnávateľ určí prostredníctvom cestovného príkazu. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- 8) Cestovné príkazy na vykonanie pracovnej cesty vrátane preddavku podpisuje riaditeľka školy a zástupkyňa riaditeľky školy - minimálne 1 deň pred nástupom na pracovnú cestu, zároveň určí podmienky cesty, miesto nástupu na pracovnú cestu, miesto výkonu práce, čas trvania pracovnej cesty, spôsob dopravy, miesto skončenia pracovnej cesty a iné v zmysle zákona NR SR č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších zmien a doplnkov.
- 9) Zamestnanec je povinný si overiť pred nástupom pracovnej cesty podpísanie cestovného príkazu zamestnávateľom. Nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny.
- 10) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov.
- 11) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad.
- 12) Na odsúhlasenie, vyúčtovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije predpísané tlačivo zamestnávateľa, cestovný príkaz.
- 13) Ak je zo strany zamestnanca potrebné prerušenie pracovnej cesty, informuje o tom zamestnávateľa pred nástupom na pracovnú cestu. Takéto prerušenie pracovnej cesty sa uvedie priamo na cestovnom príkaze.
- 14) Vydané cestovné príkazy sa čísľujú narastajúcim spôsobom, a vedú sa v evidencii cestovných príkazov. Evidenciu cestovných príkazov vedie tajomníčka školy.
- 15) Zamestnanec je povinný bez zbytočného odkladu oznámiť zamestnávateľovi zmenu skutočností, ktoré sú rozhodné pre poskytovanie náhrad,

- a) najneskôr do 10 dní po ukončení pracovnej cesty zamestnanec oboznámi riaditeľku školy o výsledku pracovnej cesty, čo riaditeľka školy potvrdí podpisom na cestovnom príkaze,
 - b) najneskôr do 10 dní od ukončenia pracovnej cesty vykoná zamestnanec vyúčtovanie výdavkov; súčasťou vyúčtovania je aj písomná správa o vykonaní pracovnej cesty,
 - c) náležite zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec účtovníčke školy, ktorá vykoná kontrolu cestovných dokladov (lístkov) a kontrolu vyúčtovania, príkaz podpíše a po schválení riaditeľkou školy zrealizuje výplatu cestovných náhrad.
- 16) Cestné motorové vozidlo môžu zamestnanci použiť na pracovnú cestu len na základe osobitnej písomnej dohody podľa vnútornej smernice – Smernica o cestovných náhradách č. 05/2011.
 - 17) Cestné motorové vozidlo sa môže na pracovnej ceste použiť len v prípade, ak zamestnanec pracovnú cestu absolvuje sám, nesprievádza dieťa školy.
 - 18) Použitie cestného motorového vozidla na pracovnú cestu bez povolenia a podpísaní Dohody medzi zamestnancom a zamestnávateľom k použitiu cestného motorového vozidla na pracovnú cestu sa považuje za porušenie pracovnej disciplíny zo strany zamestnanca.
 - 19) V Dohode k použitiu cestného motorového vozidla je potrebné vždy dohodnúť aj spôsob úhrady cestovného za použité motorového vozidla. Cena podľa § 7 ods. 1 sa poskytne zamestnancovi len v prípade, ak použije motorové vozidlo na pracovnú cestu na osobitnú žiadosť zamestnávateľa.
 - 20) Cestovné náhrady za použitie cestného motorového vozidla sa vyplácajú podľa vnútornej smernice – Smernica o cestovných náhradách č. 05/2011.
 - 21) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi preddavok na pracovnú cestu na základe jeho žiadosti vo výške predpokladaných výdavkov pracovnej cesty. Poskytnutý preddavok sa vyznačí na cestovnom príkaze zamestnanca. Preddavok vypláca zástupkyňa školy.
 - 22) Originál cestovného príkazu ostáva u riaditeľky školy. Ak zamestnanec potrebuje na pracovnej ceste cestovný príkaz, vyhotoví sa mu kópia pred nástupom na pracovnú cestu.
 - 23) Pri vyúčtovaní cestovných náhrad sa použije vždy cena cestovného lístka, ktoré predloží zamestnanec a zodpovedá podmienkam pracovnej cesty.
 - 24) Ak cestovný lístok zamestnancom predložený nebol, zamestnávateľ môže odsúhlasiť prihládanie na podmienok pracovnej cesty, a použiť cenu cestovného lístka v zmysle cenového výmeru samosprávneho kraja. Na takéto prihládanie zamestnanec má nárok v prípade straty cestovného lístka preukázaného hlásením na políciu (krádež dokladov, tašky, atď.) maximálne tri krát v kalendárnom roku.
 - 25) Zamestnancovi patrí na pracovnej ceste stravné nasledovne:
 - a) pre časové pásmo 5 až 12 hodín 5,10EUR
 - b) pre časové pásmo 12 až 18 hodín 7,60EUR
 - c) pre časové pásmo nad 18 hodín 11,60EURToto stravné zamestnanec nezdokladuje.

VIII. časť

Ochrana práce

Čl. 25

Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní

- 1) Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávných vzťahov.
- 2) Úlohy školy v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a pracovnej zdravotnej služby sú zabezpečované a kontrolované prostredníctvom technika BOZP formou externej spolupráce.
- 3) Vnútorne predpisy k BOZP a PO vydáva zamestnávateľ na návrh technika BOZP a PO.
- 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.

IX. časť

Čl. 26

Sociálna politika a starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca

- 1) Starostlivosť o pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 až § 176 ZP.
- 2) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- 3) Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy v školskej jedálni. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny v stravovacom zariadení zriaďovateľa, ktorým je Školská jedáleň, J. Kováča 1, 941 45 Maňa.
- 4) V prípade odstávky školskej jedálne a v prípade home office zamestnanca, je zamestnávateľ povinný umožniť zamestnancom výber medzi zabezpečením stravovania formou stravovacej poukážky alebo poskytnutím finančného príspevku na stravovanie. Zamestnanec je viazaný svojím výberom počas 12 mesiacov odo dňa, ku ktorému sa výber viaže. Zamestnávateľ zistí formou dotazníka výber záujmu zamestnanca o stravovanie. Zamestnávateľ na základe výberu zamestnanca zabezpečuje zamestnancovi stravovanie formou stravovacej poukážky alebo poskytuje zamestnancovi finančný príspevok na stravovanie v sume podľa ods 8 § 152 ZP.
- 5) Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť ďalšie stravovanie alebo poskytnúť ďalší finančný príspevok na stravovanie.
- 6) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok na stravovanie v sume podľa ods. 8 § 152 ZP, ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom.
- 7) 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.
- 8) Zamestnávateľ zaistí bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania.
- 9) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
- 10) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo zamestnankyňa (zamestnanec) po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 ZP) alebo ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení dočasnej pracovnej neschopnosti alebo karantény (karanténneho opatrenia), zamestnávateľ ich zaradí na ich pôvodnú prácu a pracovisko. Ak to nie je možné, preto, že táto práca sa nevykonáva alebo pracovisko je zrušené, zamestnávateľ ich zaradí na inú prácu zodpovedajúcu ich pracovnej zmluve.
- 11) 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 a ďalších päť pracovných dní na účasť na funkčnom vzdelávaní alebo na funkčnom inovačnom vzdelávaní, ak ide o vedúceho pedagogického zamestnanca.
- 12) Na pracovné voľno podľa ods. 11 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.
- 13) Pracovné voľno podľa ods. 11 a 12 čerpá pedagogický zamestnanec po odsúhlasení riaditeľom školy.

- 14) Účasť na kontinuálnom vzdelávaní odsúhlasuje zamestnávateľ podľa plánu kontinuálneho vzdelávania. Prihliada sa v prvom rade na potreby zamestnávateľa. Zamestnávateľ uprednostní účasť na kontinuálnom vzdelávaní toho zamestnanca, ktorý absolvuje vzdelávanie na žiadosť zamestnávateľa na doplnujúce štúdium špeciálnej pedagogiky a štúdium tretieho aprobačného predmetu podľa potreby zamestnávateľa.
- 15) Iné voľno na kontinuálne vzdelávanie si zamestnanec môže uplatniť len na základe súhlasu priameho nadriadeného a po odsúhlasení riaditeľom školy – na úkor dovolenky, alebo náhradného voľna.

Čl. 27

Sociálny fond – zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu

- je súčasťou Kolektívnej zmluvy

Čl. 28

Hodnotenie pedagogického zamestnanca, zásady hodnotenia

- 1) Hodnotenie je činnosť obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. sa hodnotia
 - a) výsledky,
 - b) kvalita
 - c) náročnosť výkonu pedagogickej činnosti,
 - d) miera osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov.
- 2) Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca.
- 3) Jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka hodnotí priamy nadriadený podriadeného.
- 4) Hodnotenie podľa odseku 1 je podkladom na
 - a) rozhodnutie riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania,
 - b) vypracovanie plánu kontinuálneho vzdelávania,
 - c) odmeňovanie.
- 5) Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam podľa predpísaného tlačiva zamestnávateľa.
- 6) Hodnotenie sa realizuje sa formou individuálneho pohovoru so zamestnancom, ktorému predchádza príprava hodnotiteľa ako i hodnoteného. Hodnotenie vykonáva priamy nadriadený zamestnanca.

Čl. 29

Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

- 1) Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti pedagogického zamestnanca v hodnotenom období.
- 2) 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.
- 3) Hodnotenie sa zaznamená na tlačive.
- 4) Toto hodnotenie odovzdá priamy nadriadený riaditeľovi školy.
- 5) Hodnotiteľ vydá záznam z hodnotenia na tlačive predpísanom MŠVVaŠR.

X. časť

Čl. 30

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia ZP, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až 162 ZP), zákaz niektorých prác (§ 161

ZP), prevedenie na inú prácu (§ 162 ZP) a preradenie na inú prácu (§ 55 ods. 2 ZP), úpravy pracovného času (§ 164 ZP) a prestávky na dojčenie (§ 170 ZP).

XI. časť **Náhrada škody**

Čl. 31

Predchádzanie škodám

- 1) Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Riaditeľ školy alebo školského zariadenia kontroluje, či zamestnanci plnia svoj pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo ku škodám.
- 2) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- 3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.
- 4) Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to riaditeľovi školy.

Čl. 32

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.
 - 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) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- 4) Zamestnávateľ môže požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Pri určení požadovanej náhrady škody sa postupuje podľa štatútu škodovej komisie a konečnú požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- 5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
- 6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50,00 EUR je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov a škodovou komisiou.
- 7) Ak škodu spôsobil vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom, prípadne jeho zástupca sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom, určí výšku tejto náhrady nadriadený orgán po prerokovaní s vyšším odborovým orgánom.

Čl. 33

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- 1) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:
 - a) pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho

- spolužitia alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa,
- b) na odložených veciach,
 - c) pri odvracaní škody,
 - d) pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.
- 2) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
 - 3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
 - 4) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
 - 5) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.
 - 6) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
 - 7) Náhradu za stratu na zárobku vypláca zamestnávateľ pravidelne raz za mesiac.
 - 8) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.
 - 9) Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 Zákonníka práce.
 - 10) Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.
 - 11) Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 EUR.
 - 12) Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi školy, alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 kalendárnych dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlásení škody zamestnanec uvedie údaje, ako ku škode prišlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

XII. časť

Čl. 34

Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

- 1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle § 223 až § 228 a to
 - a) dohodu o vykonaní práce - § 226 ZP,
 - b) dohodu o brigádnickej práci študentov - § 227 ZP
 - c) dohodu o pracovnej činnosti - § 228a
- 2) Zamestnávateľ uzatvorí dohody o prácach v prípade, ak ide o prácu:
 - a) ktorej pravidelný výkon nemôže zamestnávateľ zabezpečiť v rámci vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a rozvrhu pracovných zmien tak, aby jej riadenie, sledovanie jej vykonávania a kontrola dodržiavania pracovného času boli účelné a hospodárne,
 - b) ktorej výkon v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov spoločnosti pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny z iných dôvodov.
- 3) Pri uzatvorení dohôd podľa bodu 2 sú zamestnanci a zamestnávatelia 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 na základe § 227 a § 228 s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.
- 8) Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času. Dodržiavanie dojednaného a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa odseku 12 sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za obdobie 12 mesiacov.
- 9) Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvárať písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnutá
 - a) odmena za jej vykonanie,
 - b) doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať
 - c) predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy,
 - d) neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta.
- 10) Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä
 - 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.
 - f) 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 podľa prílohy č. 4,
 - g) zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala podľa prílohy č. 5.

XIII. časť

Čl. 35

Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

- 1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením práv a povinností ustanovených zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a Zákonníka práce; zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

- 2) Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávných vzťahov.
- 3) Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školy. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) Povinnosť zamestnávateľa alebo zamestnanca doručiť písomnosť sa splní, len čo zamestnanec alebo zamestnávateľ písomnosť prevezme alebo len čo ju pošta vrátila zamestnávateľovi alebo zamestnancovi ako nedoručiteľnú alebo ak doručenie písomnosti bolo zmarené konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomnosti odmietne.
- 7) Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom školy, alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.
- 8) Obdobný postup doručovania zásielky podľa odseku 5 a 6 sa vzťahuje i na zamestnanca.

Čl. 36

Zásady rovnakého zaobchádzania

- 1) Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.
- 2) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov - antidiskriminačný zákon.
- 3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce alebo že zamestnávateľ nedodržiaval podmienky uvedené v § 13 ods. 5 Zákonníka práce môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.

XV. časť

Čl. 37

Všeobecné a záverečné ustanovenia

- 1) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme ako aj z ostatných právnych predpisov.
- 2) Iné interné predpisy (príkazy riaditeľa, pokyny a pod.) nesmú byť v rozpore s týmto pracovným poriadkom.
- 3) Pracovný poriadok je záväzný pre zamestnancov zamestnávateľa a vedúci zamestnanec je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom svojich podriadených zamestnancov.

- 4) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pre zamestnávateľa práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa pracovný poriadok vzťahuje primerane.
- 5) Tento pracovný poriadok podmienky zamestnávania mladistvých zamestnancov nerieši, pretože takých zamestnávateľ nezamestnáva.
- 6) Tento pracovný poriadok je verejne prístupný na sekretariáte riaditeľa školy.
- 7) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 8. marca 2021. Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok zo dňa 1. júla 2018.
- 8) Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase príslušného odborového orgánu.
- 9) Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľ školy so súhlasom zástupcov zamestnancov ZŠ.

PRÍLOHY

Príloha č. 1 – prehľad súvisiacej legislatívy

Príloha č. 2 – prehľad o rozdelení pracovného času

Príloha č. 3 – hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca podľa § 70 zákona
č. 138/2019 Z. z.

Príloha č. 4- Evidencia pracovného času odpracovanej na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti

Príloha č. 5 – Evidencia pracovného času odpracovanej na základe dohody o vykonaní práce

Príloha č. 6 – Kritéria poskytnutia osobných príplatkov a odmien

Prehľad súvisiacej legislatívy

1. Zákonník práce č. 311/2001 Z. z. (doplnený ZP č. 66/2020 a č. 294/2020)
2. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
3. Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
4. Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
5. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
6. Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
7. Vyhláška MŠ SR č. 1/2020 Z. z. ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
8. Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme (doplnený NV SR č. 270/2019)
9. Nariadenie vlády SR č. 201/2019 Z. z. ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov
10. Vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole (zmena vyhláškou č. 308/2009 Z. z. a č. 438/2020)
11. Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
12. Vyhláška MŠ SR č. 306/2009 Z. z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe
13. Vyhláška MŠ SR č. 361/2019 Z. z. o vzdelávaní v profesijnom rozvoji
14. Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
15. Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na rok 2017 (ďalej len „KZ vyššieho stupňa“).
16. Zákon č. 18/2018 o ochrane osobných údajov

Príloha č. 2

Prehľad o rozdelení pracovného času

Rozvrhnutie činnosti pedagogických zamestnancov podľa druhu činnosti

Tabuľka č.1: činnosti s celkovou týždennou časovou dotáciou

Zložka	Počet	Vykonávané na pracovisku	Vykonávané aj mimo pracoviska
	týždenne		
Miera vyučovacej povinnosti	23	X	
Príprava na vyučovacie jednotky a príprava pomôcok, oprava písomných prác	10		X
Pedagogický dozor	2	X	
Plnenie úloh zadaných nadriadenými pracovníkmi, osvojovanie si nových poznatkov, spolupráca s inými učiteľmi a rodičmi žiakov	1,5	X	X
Pracovné porady	0,5	X	
Správa zbierok a učební, inventarizácia	0,5	X	
SPOLU	37,5		

Zástupkyňa riaditeľky pre ZŠ - pracovný čas je:	7,20 - 15,20
Priama pedagogická činnosť	7,40 - 12,05
Obed	12,10 - 12,40
Nepriama pedagogická činnosť	12,40 - 15,20

Rozvrhnutie pracovného času ostatných zamestnancov školy

Pozícia	Pracovná doba
účtovníčka administr. pracov.	7.30 – 15.30
Školník	6.00 - 10.30 13.10- 16.10
kurič v ZŠ	5.00 – 6.00 10.30-11.30 12.10 – 13.10
upratovačka	8.00 – 12.15 12.45 - 16.00
upratovačka	12.30 - 15.30
vedúca ŠJ	7.00 -15.00 prest. 12.30 - 13.00
ved. kuchárka	7.00 – 15.00 prest. 12.30 – 13.00

pom. kuchár. v ŠJ	7.00 – 15.00 prest. od 12.30 – 13.00
ved. kuchárka MŠ	7.00 – 15.00 prest. 12.30 – 13.00
vedúca ŠJ pomoc. kuchárka	7.00 – 15.00 prest. 12.30 – 13.00

Rozvrhnutie pracovného času vychovávateľky ŠKD

od 8. 00 – 16.00 hod.

Priama výchovná činnosť : 11.10 -16.00

Rozvrhnutie pracovného času 2. vychovávateľky ŠKD

od 6. 30 –8.00, 10.30- 15.00 hod.

Priama výchovná činnosť : 6.30.-7.30, 12.00 -15.00

Rozvrhnutie pracovného času pre pedagogických zamestnancov MŠ

Dopoludňajšia zmena

Doobedňajšia zmena **učiteľky I.** – pracovný čas je:

6.15 – 14.15

Priama pedagogická činnosť:

6.30 – 12.00 (4 dni)

6.30 – 12.30 (1 deň)

Obed

11.30 – 12.00

Doobedňajšia zmena **učiteľky II.** – pracovný čas je:

7.15 – 15.15

Priama pedagogická činnosť

7.30 – 13.30 (4 dni)

7.30 – 13.30 (1 deň)

Obed

12.00 – 12.30

Zástupkyňa riad. pre MŠ pracovný čas je:

7.15 – 15.15

priama pedagogická činnosť

7.30 – 11.30

Obed

11.30 – 12.00

Odpoludňajšia zmena

odopoludňajšia zmena **učiteľky** pracovný čas je:

8.00 – 16.00

Priama pedagogická činnosť

10.30 – 16.00 (4 dni)

10.00 – 16.00 (1 deň)

Obed

11.30 – 12.00

Zástupkyňa riad. pre MŠ pracovný čas je:

8.00 – 16,00

Obed

11,30 – 12.00

priama pedagogická činnosť

12,00 – 16,00

Školníčka, upratovačka MŠ

6,30 - 12,30

Obed

12,00 - 12,30

prerušenie práce

12,30 - 14,30

14,30 - 16,30

v zimnom období kurička

6,00 - 13,00

obed

12,00 - 12,30

prerušenie práce

14,30 - 14,30

14,30 - 16,30

Pedagogickí zamestnanci MŠ sa zdržujú na pracovisku:

- v čase priamej vyučovacej činnosti,
- v čase zastupovania podľa rozpisu zastupovania,
- v čase konania pedagogických rád, pracovných porád, , zasadnutí metodických orgánov,
- na príkaz vedenia školy,
- a podľa svojho uváženia.

V ostatných prípadoch je povolená práca mimo pracoviska („práca na doma“). Svoj príchod a odchod zaznačia do knihy príchodov a odchodov tak, ako sa skutočne zdržovali v mieste pracoviska.

V prípadoch pracovnej cesty, lekárskeho vyšetrenia, sprevádzania na lekárske vyšetrenie si vypisujú priepustku.

Práca mimo pracoviska v čase vedľajších prázdnin, prerušenia vyučovania a mimoriadnych situácií sa povoľuje iba po prerokovaní s riaditeľkou školy a jej písomným súhlasom. Práca mimo pracoviska sa povoľuje iba pedagogickým zamestnancom.

Hodnotiaci hárok pedagogického zamestnanca

Hodnotenie pedagogického zamestnanca
 podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch
 a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov

Titul, meno, priezvisko:	
Dátum narodenia:	
Hodnotené obdobie:	
Pracovisko:	
Kategória pedag. zamestnanca:	
Kariérový stupeň:	
Hodnotenie vykonal:	

I. PROFESIJNÁ ÚROVEŇ

		0	1	2	3
1. Odborné vedomosti	Hodnotený				
	Hodnotiteľ				
2. Pedagogické skúsenosti	Hodnotený				
	Hodnotiteľ				
3. Znalosť ŠkVP	Hodnotený				
	Hodnotiteľ				
4. Schopnosť samostatne riešiť problémy	Hodnotený				
	Hodnotiteľ				
5. Vyplňovanie pedagogickej dokumentácie	Hodnotený				
	Hodnotiteľ				

II. KONTAKT SO ŽIAKMI

		0	1	2	3
1. Poznanie žiakov a ich individuality	Hodnotený				
	Hodnotiteľ				
2. Podpora osobnostného rozvoja žiaka	Hodnotený				
	Hodnotiteľ				
3. Vytváranie spolupracujúceho tímu v triede	Hodnotený				
	Hodnotiteľ				

III. EFEKTIVITA VZDELÁVACIEHO PROCESU

		0	1	2	3
1. Plánovanie vzdelávacieho procesu	Hodnotený				
	Hodnotiteľ				
2. Vedenie žiakov k aktívnemu prístupu k učeniu sa	Hodnotený				
	Hodnotiteľ				
3. Vedenie žiakov k vnútornej motivácii	Hodnotený				
	Hodnotiteľ				
4. Vedenie vzdelávacieho procesu	Hodnotený				
	Hodnotiteľ				
5. Dodržiavanie pravidiel hodnotenia žiakov	Hodnotený				
	Hodnotiteľ				

IV. KOMUNIKÁCIA S OKOLÍM

		0	1	2	3
1. Miera a rozsah spolupráce	Hodnotený				

	Hodnotiteľ				
2. Zapojenie do aktivít v škole	Hodnotený				
	Hodnotiteľ				
3. Propagácia školy	Hodnotený				
	Hodnotiteľ				

V. PROFESIJNÝ RAST A ROZVOJ

		0	1	2	3
1. Odborný profesijný rozvoj	Hodnotený				
	Hodnotiteľ				
2. Efektivita a produktivita	Hodnotený				
	Hodnotiteľ				

Škála bodového ohodnotenia: 0 bodov – nevyhovujúco

1 bod – čiastočne vyhovujúco

2 body – veľmi dobre

3 body – výborne

Záver hodnotenia v %:

- a) **91% - 100%** z celkového počtu možných bodov hodnotenia - **mimoriadne dobré výsledky**
- b) **61% - 90%** z celkového počtu možných bodov hodnotenia - **veľmi dobré výsledky**
- c) **31% - 60%** z celkového počtu možných bodov hodnotenia - **štandardné výsledky**
- d) **11% - 30%** z celkového počtu možných bodov hodnotenia - **čiastočne vyhovujúce výsledky**
- e) **0% - 10%** z celkového počtu možných bodov hodnotenia - **nevyhovujúce výsledky**

Záznam z hodnotenia – bodový zisk (max. počet bodov : 102)	
Sebahodnotenie – bodový zisk	
CELKOVÝ POČET BODOV	
DOSIAHNUTÉ PERCENTO ÚSPEŠNOSTI	
ZÁVER – SLOVNÉ HODNOTENIE	

Dátum:	
Podpis hodnoteného pedagóga:	
Podpis hodnotiaceho pedagóga:	

Kritériá hodnotenia pedagogických zamestnancov

I. PROFESIJNÁ ÚROVEŇ

1. Odborné vedomosti

0	1	2	3
Nepozná dostatočne učebnú látku daného vyučovacieho predmetu a má problém zrozumiteľne ju vyučovať. Pozná	Má dostatočnú znalosť pojmov vo vyučovacom predmete, ale nedokáže ich žiakom zrozumiteľne podať, prípadne	Má dobré vedomostné základy vyučovacieho predmetu, čo mu umožňuje ľahko vysvetliť učebnú látku. Vedomosti v obore sú	Má výborné vedomosti v danom predmete, čo mu umožňuje do hĺbky a so znalosťou vecí odovzdávať ich žiakom. Tieto

niektoré pojmy, ale s ťažkosťami ich dokáže vysvetliť. Jeho vedomosti z modernej pedagogiky a psychológie sú nedostatočné.	vysvetliť nad rámec vyučovacieho predmetu. Jeho znalosti z modernej pedagogiky a psychológie sú dostatočné, ale nevie ich využívať.	ucelené a sú prepojené aj s inými odbormi nad rámec vyučovacieho predmetu. Vedomosti z modernej pedagogiky a psychológie sú dobré, využíva ich vo svojej práci.	vysvetľuje a vzťahuje aj na život mimo triedy. Prepojenosť s inými odbormi je jasná a zrozumiteľná. Má veľmi dobré vedomosti z modernej pedagogiky a psychológie, na nich sa zakladá jeho štýl práce.
--	---	---	---

2. Pedagogické skúsenosti

0	1	2	3
Nedokáže ťažiť alebo nedostatočne ťaží zo svojich skúseností a používa prevažne málo efektívne metódy pri vzdelávaní. Svoje vzdelávacie postupy nesleduje a nevyhodnocuje ich. Vyučuje stereotypne, náhodne, metódou pokus - omyl. Nevyužíva príklady z praxe. Zo zlých skúseností nevyvodzuje závery pre zmenu štýlu svojej práce.	Snaží sa ťažiť zo svojich skúseností a občas sa pokúša používať efektívnejšie metódy. Svoje vzdelávacie postupy sleduje a vyhodnocuje, ale len občas ich upravuje. Pri svojej práci len nepravidelne používa dobré príklady z praxe. Uvedomuje si svoje chyby pri práci so žiakmi, ale nie je schopný ich odstrániť.	Ťaží zo svojich skúseností a vytvára si vlastné efektívne vzdelávacie metódy. Zvažuje a hodnotí účinnosť svojich metód, podľa potreby ich mení a pracuje na ich zlepšení. Využíva dobré príklady z praxe. Zo zlých skúseností okamžite vyvodzuje závery pre zmenu štýlu svojej práce.	Využíva všetky svoje skúsenosti a používa skutočne efektívne metódy vzdelávania. Ťaží taktiež zo skúseností, ktoré získava na základe pravidelných poznatkov s kolegami. Systematicky sleduje a hodnotí efektívnosť svojich postupov a neustále ich zdokonaľuje. Pravidelne a efektívne pri svojej práci používa dobré príklady z praxe. Chybám pri práci so žiakmi preventívne predchádza dôkladnou prípravou.

3. Znalosť ŠkVP

0	1	2	3
Pozná len učebné osnovy svojho predmetu v ŠkVP, ale ani tie nepoužíva pri príprave na vyučovanie. O ďalšie oblasti ŠkVP sa nezaujíma, nie je schopný prezentovať ŠkVP na verejnosti. S princípmi ŠkVP sa nestotožňuje, riadi sa vlastnými pravidlami. Účinnosť ŠkVP nevyhodnocuje, zmeny	Pozná väčšinu oblastí ŠkVP, ale nie je ochotný ich prezentovať na verejnosti. Nedodržuje časti ŠkVP s ktorými nesúhlasí. Pri príprave na vyučovanie len zriedka využíva učebné osnovy svojho predmetu. Účinnosť ŠkVP vyhodnocuje náhodne, na zmenách sa podieľa neochotne.	Dobre pozná oblasti ŠkVP, s väčšinou je schopný zoznámiť verejnosť. Stotožňuje sa s princípmi ŠkVP, aj keď ma výhrady predsa ho rešpektuje ako záväznú normu školy. Vo vyučovaní sa snaží naplňať všetky oblasti ŠkVP. Vyhodnocuje účinnosť ŠkVP a podieľa sa na zmenách.	Veľmi dobre pozná všetky časti ŠkVP, dokáže ho v prípade potreby kvalifikovane prezentovať na verejnosti. Celkom sa stotožňuje s princípmi ŠkVP, riadi sa ním vo všetkých oblastiach. Pravidelne vyhodnocuje účinnosť ŠkVP a navrhuje zmeny.

nenavrhuje.			
-------------	--	--	--

4. Schopnosť samostatne riešiť problémy

0	1	2	3
<p>Nevybuďoval si u žiakov ani formálnu autoritu. Na jeho hodinách sa často vyskytujú problémy so správaním žiakov, ktoré sa snaží riešiť zvýšeným hlasom. Často vyžaduje pomoc triednych učiteľ'ov alebo nadriadených pracovníkov. Nerešpektuje osobnosť dieťaťa. Pri plnení zadaných úloh je nesamostatný, vždy vyžaduje radu a pomoc kolegov. Vyžaduje, aby problémy za neho riešili druhý.</p>	<p>Nemá dostatočne vybudovanú formálnu autoritu u žiakov, snaží sa ju získať z pozície moci. V jeho hodinách sa občas objavujú priestupky, ktoré rieši autoritatívne. Občas vyžaduje pomoc triednych učiteľ'ov alebo nadriadených pracovníkov pri riešení problémov. Žiakov považuje za podriadených, ktorí musia počúvať učiteľ'ov. Pri plnení úloh vyžaduje často radu a pomoc kolegov.</p>	<p>Rešpekt u žiakov dosahuje získanou formálnou autoritou. Bez väčších problémov rieši priestupky žiakov. Je prístupný k diskusiám so žiakmi, rozumné názory ovplyvnia jeho rozhodnutie. Pri plnení zadaných úloh je prevažne samostatný, žiada len o drobné rady alebo pomoc.</p>	<p>Vybuďoval si u žiakov prirodzenú autoritu, vďaka ktorej predchádza problémom, prípadne účinne rieši vzniknuté problémy. Nevyžaduje zásah triednych učiteľ'ov ani nadriadených. Rešpektuje osobnosť dieťaťa. Je úplne samostatný pri plnení zadaných úloh, pri príprave a organizácii projektov.</p>

5. Vyplňovanie pedagogickej dokumentácie

0	1	2	3
<p>Dostatočne nepozná pedagogickú dokumentáciu. Pri vyplňovaní sa dopúšťa chýb, ktoré opravuje prelepovaním či gumovaním. Nerešpektuje normy MS ani pravidlá vydané riaditeľ'om školy. Informácie zapisuje neskoro, občas ich nezapíše vôbec.</p>	<p>Dostatočne nepozná pedagogickú dokumentáciu. Snaží sa ju vyplňovať podľa noriem MŠ a pravidiel vydaných riaditeľ'om školy. Občas sa dopúšťa chýb, ktoré nie vždy správne opraví. Informácie zapisuje neskoro, ale nezabúda na ne.</p>	<p>Pozná pedagogickú dokumentáciu. Snaží sa ju kvalitne vyplňovať podľa všetkých noriem MŠ a pravidiel vydaných riaditeľ'om školy. Chyby, ktorých sa dopúšťa len zriedka, vždy správne opraví. Všetky informácie sú zapísané čo najskôr pri realizácii nariadených činností alebo zmene údajov.</p>	<p>Dostatočne pozná pedagogickú dokumentáciu. Vždy ju kvalitne vyplňuje podľa všetkých noriem MŠ a pravidiel vydaných riaditeľ'om školy. Nedopúšťa sa žiadnych chýb. Všetky informácie sú zapísané ihneď po realizácii nariadených činností či zmene údajov.</p>

II. KONTAKT SO ŽIAKMI

1. Poznanie žiakov a ich individuality

0	1	2	3
Učiteľ nemá ani základné informácie o intelektuálnom potenciáli svojich žiakov a ich spôsoboch učenia sa. Nepozná dostatočne ich rodinné a sociálne zázemie. Nedokáže prostredie prispôbiť tak, aby vyhovovalo rozdielnym povahám, postojom a spôsobom učenia sa všetkých žiakov.	Učiteľ má základné informácie o intelektuálnom potenciáli svojich žiakov a ich vyučovacích výsledkoch. Nezaobrá sa spôsobom učenia sa žiakov. Čiastočne pozná ich rodinné a sociálne zázemie. Snaží sa prostredie prispôbiť rozdielnym povahám a postojom svojich žiakov.	Učiteľ má prehľad o intelektuálnom potenciáli a komplexných vzdelávacích výsledkoch svojich žiakov. Dobre pozná ich rodinné a sociálne zázemie. Vníma a rešpektuje ich rozdielne predpoklady a nadanie. Vytvára prostredie, ktoré vyhovuje rozdielnym povahám, postojom a spôsobom učenia sa všetkých svojich žiakov.	Učiteľ využíva komplexné znalosti o svojich žiakoch k presnému zacieleniu vzdelávania. Dobre vníma a rešpektuje ich rozdielne predpoklady a nadanie. Dokáže vyhovieť ich potrebám vďaka znalosti ich individuálnych spôsobov učenia sa, rodinného a sociálneho zázemia.

2. Podpora osobnostného rozvoja žiaka

0	1	2	3
Učiteľ neberie ohľad na potenciál schopností svojich žiakov, nepodporuje dostatočne ich všestranný rozvoj. Neposkytuje žiakom pravidelnú podporu. Žiaci tak strácajú záujem o vzdelávanie a nevyužívajú všetky príležitosti, ktoré im škola ponúka.	Učiteľ čiastočne reaguje na individuálne predpoklady svojich žiakov, snaží sa ich podporovať vo všestrannom rozvoji. Očakáva však rovnaké výsledky od všetkých žiakov. Čiastočne ich podporuje, niektorí z nich využívajú príležitosti, ktoré im škola ponúka.	Učiteľ reaguje na individuálne predpoklady svojich žiakov a dokáže efektívne využiť rôzne vzdelávacie a výchovné postupy. Žiaci vnímajú podporu zo strany učiteľa a stotožňujú sa so vzdelávaním a jeho cieľom. Učiteľ vytvára také prostredie, ktoré umožňuje aktívne zapojenie všetkých žiakov.	Učiteľ vytvára a používa vzdelávacie a výchovné postupy podľa individuálnych predpokladov jednotlivých žiakov. Žiaci vnímajú silnú podporu z jeho strany, ochotne prijímajú zodpovednosť za svoju prácu. Učiteľ systematicky sleduje a rozvíja individuálny potenciál svojich žiakov.

3. Vytváranie spolupracujúceho tímu v triede

0	1	2	3
Učiteľ nehľadí na kolektív triedy ako na spolupracujúci tím. Vníma ho ako súbor jednotlivcov, ktorí	Učiteľ sa občas snaží vytvárať v triede spolupracujúci tím. Nevníma však jeho význam pre efektívne	Učiteľ si uvedomuje význam spolupráce v tíme pre efektívne vzdelávanie žiakov. Často vytvára v triede	Učiteľ hľadá na spoločenstvo žiakov ako na spolupracujúci tím a chápe jeho pozitívny vplyv na

majú iba rovnakú, avšak spoločnú úlohu. Nevytvára v triede prostredie na spoluprácu, nevedie žiakov k vzájomnej úcte a dôvere.	vzdelávanie žiakov. Snaží sa viesť žiakov k spolupráci pri spoločnom riešení zadaných úloh, nevytvára však základné predpoklady pre fungovanie skupinovej práce.	podmienky pre budovanie spolupráce, vzájomnej úcty a dôvery medzi žiakmi. Snaží sa podporovať vzájomné počúvanie žiakov, rešpektovanie pravidiel komunikácie. Žiaci dokážu spoločne riešiť zadané úlohy.	rozvoj každého jednotlivca. Vytvára prostredie pre spoluprácu, vzájomnú úctu a dôveru medzi členmi skupiny, ktorí sa dokážu navzájom počúvať, mať jasné pravidlá, postupy pri spolupráci a sú schopní spoločne riešiť zadané úlohy.
--	--	--	---

III. EFEKTIVITA VZDELÁVACIEHO PROCESU

1. Plánovanie vzdelávacieho procesu

0	1	2	3
Učiteľ pravidelne neurčuje ciele vzdelávania alebo ich zle definuje. Nie sú formulované, ako očakávané výkony žiakov v oblasti vedomostí, zodpovedností a postojov. Neberú ohľad na individualitu žiakov. Obsah vzdelávania nezahrňuje znalosti a zodpovednosť pre efektívne učenie sa žiakov. Prvky vzdelávania spolu nesúvisia alebo majú len malú súvislosť.	Učiteľ stanovuje ciele vzdelávania náhodne a nedodržiava formulovanie cieľov ako očakávané výkony žiakov v oblasti vedomostí, zodpovedností a postojov. Ciele neberú ohľad na individualitu žiakov. Obsah učiva väčšinou zahŕňa vedomosti, zodpovednosť a postupy dôležité pre efektívne učenie sa žiakov. Prvky vzdelávania spolu väčšinou súvisia.	Učiteľ dobre určuje ciele vzdelávania, ktoré sú formulované ako očakávané výkony v oblasti vedomostí, zodpovedností a postojov žiakov. Niektoré ciele berú ohľad na individualitu žiakov. Obsah učiva zahŕňa vedomosti, zodpovednosť a postupy dôležité pre efektívne učenie sa žiakov. Snažia sa vzájomne prepájať všetky prvky vzdelávania.	Učiteľ koncepcne plánuje svoje vzdelávacie ciele, sú jasne formulované ako očakávané výkony žiakov v oblasti vedomostí, zodpovedností a postojov. Formuluje vzdelávacie ciele s ohľadom na individualitu žiakov. Obsah učiva vychádza z vedomostí, zodpovedností a postupov dôležitých pre efektívne učenie sa žiakov. Všetky prvky vzdelávania sú vzájomne prepojené.

2. Vedenie vzdelávacieho procesu

0	1	2	3
Učiteľ stráca pri vyučovaní veľa času bežnými úlohami a nevyužíva efektívne svoj čas. Pokyny	Učiteľ zvláda bežné úlohy a snaží sa efektívne využívať čas. Pokyny udelené žiakom sú väčšinou	Učiteľ dobre zvláda bežné úlohy a efektívne narába s časom. Pokyny udelené žiakom sú	Učiteľ výborne zvláda bežné úlohy a dobre narába s časom. Pokyny udelené žiakom sú úplne jasné

udelené žiakom nie sú celkom jasné a jednoznačné. S ťažkosťami dokáže usmerňovať správanie žiakov. Priestor triedy dostatočne nevyužíva vzhľadom k potrebám žiakov. Pri vyučovaní nie sú stanovené pravidlá pre prácu žiakov.	jasné a jednoznačné. Dokáže usmerňovať správanie väčšiny žiakov. Priestory triedy občas využíva spôsobom zodpovedajúcim potrebám žiakov. Pravidlá pri práci žiakov sú stanovené, ale nekontrolované.	jasné a jednoznačné. Dokáže usmerňovať správanie všetkých žiakov. Priestory triedy využíva spôsobom zodpovedajúcim požiadavkám predmetu a potrebám žiakov. Pravidlá pri práci sú stanovené a kontrolované.	a jednoznačné. Dokáže dobre usmerňovať správanie všetkých žiakov. Optimálne využíva priestory triedy pre maximálne podporenie efektivity pri učení. Pravidla pri práci sú integrálnou súčasťou vyučovania daného predmetu.
---	--	--	--

3. Vedenie žiakov k aktívnemu prístupu k učeniu sa

0	1	2	3
Učiteľ nemá dostatočné pochopenie pre individuálne spôsoby učenia sa žiakov. Nedokáže im vhodným spôsobom prispôsobiť vyučovanie, nie je dôsledný, nevyžaduje od žiakov dobré výsledky. Nedokáže spojiť učivo s reálnym životom. Nepoužíva vhodné nástroje na sledovanie pokrokov žiakov.	Učiteľ sa snaží striedať rôzne vzdelávacie stratégie bez ohľadu na rozdielne spôsoby učenia sa žiakov. Pri vyučovaní sa snaží byť dôsledný a netolerovať zlú prácu a výkon žiakov, nedarí sa mu to však u všetkých žiakov. Občas prepojí učivo s reálnym životom. Používa vhodné nástroje na sledovanie pokrokov u žiakov, ale neupravuje podľa toho vzdelávací proces.	Učiteľ sústavne využíva rôzne vzdelávacie stratégie, ktoré vyhovujú individuálnym potrebám žiakov. Snaží sa prispôsobiť vzdelávanie rozdielnym spôsobom učenia sa žiakov. Pri vzdelávaní je dôsledný a netoleruje zlú prácu a výkon žiakov. Prepája učivo s reálnym životom. Pravidelne využíva vhodné nástroje na sledovanie pokrokov žiakov a vie dobre upravovať vzdelávací proces.	Učiteľ veľmi úspešne využíva rôzne vzdelávacie stratégie, ktoré vyhovujú individuálnym potrebám všetkých žiakov a rešpektujú ich rozdielne spôsoby učenia sa. Pri vzdelávaní dôsledne dbá, aby všetci žiaci pracovali s maximálnym nasadením. Efektívne využíva svoje schopnosti na sledovanie ich pokrokov a podľa toho dokáže vhodne prispôsobiť vzdelávanie.

4. Vede žiakov k vnútornej motivácii

0	1	2	3
Vzdelávaniu často chýba jasný cieľ, zmysluplnosť a zaujímavosť. Spätná väzba nie je sústavná, nikdy nie je celkom presná alebo prichádza neskoro. Učiteľ neumožňuje aktívnu	Vzdelávanie je väčšinou zmysluplné, občas aktívne a zaujímavé. Spätná väzba nie je sústavná, býva presná. Učiteľ sa snaží podporovať spoluprácu medzi žiakmi, občas	Vyučovanie je zmysluplné, aktívne, vyhovuje potrebám väčšiny žiakov. Spätná väzba je spravidla sústavná, presná a včas. Učiteľ podporuje aktívnu spoluprácu medzi	Vyučovanie je zmysluplné, aktívne, vyhovuje potrebám všetkých žiakov a je prirodzenou súčasťou ich života. Spätná väzba je sústavná, presná a včas. Učiteľ cielene podporuje

spoluprácu medzi žiakmi, neposkytuje možnosť voľby zadávaných úloh, učebné materiály nepriťahujú dostatočnú pozornosť žiakov. Učiteľovi sa nedarí získať záujem žiakov o daný predmet.	poskytuje možnosť voľby zadávaných úloh. Učebné materiály priťahujú pozornosť iba niektorých žiakov. Iba časť žiakov javí záujem o vyučovací predmet.	žiakmi, poskytuje možnosť voľby zadávaných úloh. Učebné materiály sú pre väčšinu žiakov zaujímavé a priťahujú ich pozornosť. Väčšina žiakov má záujem o vyučovací predmet.	aktívnu spoluprácu medzi žiakmi, sústavne poskytuje možnosť voľby zadávaných úloh. Učebné materiály sú žiakmi využívané s veľkou pozornosťou. Žiaci majú veľký záujem o vyučovací predmet.
--	---	--	--

5. Dodržiavanie pravidiel hodnotenia žiakov

0	1	2	3
Učiteľ nedodržiava pravidlá pre hodnotenie a klasifikáciu žiakov uvedené v ŠkVP, dostatočne ich nepozná. Nemá stanovené hodnotiace kritéria vychádzajúce zo vzdelávacích cieľov. S hodnotiacimi kritériami neoboznamuje žiakov. Používa obmedzené spôsoby hodnotenia.	Učiteľ je oboznámený s pravidlami pre hodnotenie a klasifikáciu žiakov uvedenými v ŠkVP, nemá ich dostatočne naštudované. Hodnotiace kritéria sú vytvorené len pre niektoré vzdelávacie ciele. Učiteľ o nich informuje žiakov nepravidelne. Používa viac spôsobov hodnotenia žiakov.	Učiteľ dodržiava pravidlá pre hodnotenie a klasifikáciu žiakov uvedené v ŠkVP. Hodnotiace kritéria sú vytvorené k väčšine vzdelávacích cieľov. Učiteľ o nich podáva dostatočné informácie žiakom. Používa viacero efektívnych spôsobov hodnotenia žiakov.	Učiteľ v plnom rozsahu dodržiava pravidlá pre hodnotenie a klasifikáciu žiakov uvedené v ŠkVP. Používané hodnotiace kritériá sú vytvorené k všetkým vzdelávacím cieľom a sú s nimi prepojené. Sústavne o nich informuje žiakov. Vzdelávací proces skvalitňuje používaním rôznych efektívnych spôsobov

IV. KOMUNIKÁCIA S OKOLÍM

1. Miera a rozsah spolupráce

0	1	2	3
Učiteľ s neochotou spolupracuje s ostatnými kolegami a vedením školy, ani im neposkytuje dostatočnú podporu. Zasadnutí sa zúčastňuje iba pasívne. Nedelí sa o svoje vedomosti a skúsenosti, zriedka využíva skúsenosti kolegov. Nerešpektuje	Učiteľ sa občas snaží spolupracovať s kolegami a vedením školy. Zúčastňuje sa zasadnutí. Je schopný podeliť sa o svoje vedomosti a skúsenosti. Občas využíva skúsenosti kolegov. Väčšinou rešpektuje prijaté rozhodnutia. Svoje osobné záležitosti a	Učiteľ dokáže efektívne spolupracovať s kolegami a vedením školy. Aktívne sa zúčastňuje zasadnutí, využíva skúsenosti svojich kolegov a ochotne sa delí so svojimi skúsenosťami. Rešpektuje prijaté rozhodnutia. Svoje osobné záležitosti	Učiteľ ochotne a efektívne spolupracuje s kolegami a vedením školy. Aktívne sa zúčastňuje zasadnutí, organizuje zasadnutia pri riešení problémov. Využíva skúsenosti kolegov a ponúka im svoje. Plne rešpektuje prijaté rozhodnutia. Chápe náročnosť

v plnom rozsahu prijaté rozhodnutia. Svoje osobné záležitosti a návštevy lekára si vybavuje často v dobe, keď má vyučovať alebo zastupovať.	návštevy lekára si občas vybavuje v dobe, keď má vyučovať alebo zastupovať. Informuje zástupcu riaditeľa tesne pred absenciou.	vybavuje mimo pracovnej doby, návštevy lekára v čase voľných hodín. Včas informuje zástupcu riaditeľa.	zastupovania, preto si osobné záležitosti vybavuje mimo pracovnú dobu, návštevy lekára zásadne v rámci voľných hodín. Včas informuje zástupcu riaditeľa.
---	--	--	--

2. Zapojenie do aktivít v škole

0	1	2	3
Učiteľ kritizuje vzdelávaciu filozofiu školy, nie je schopný pôsobiť v súlade s poslaním školy. V škole sa výraznejším spôsobom neangažuje, nepodieľa sa na príprave spoločných programov a projektov. Neochotne ich realizuje. Minimálne sa zúčastňuje akcií pre žiakov. Odmieta viesť záujmové krúžky.	Učiteľ dokáže prezentovať vzdelávaciu filozofiu školy, snaží sa pôsobiť v súlade s poslaním školy. Občas sa zapája do života školy. Nepravidelne sa podieľa na realizácii spoločných programov a projektov. Občas sa zúčastňuje akcií pre žiakov. Neochotne vedie záujmové krúžky.	Učiteľ pozitívne vyjadruje svoje postoje k filozofii školy, jedná so žiakmi a s rodičmi v súlade s poslaním školy. Zapája sa do života školy, podľa svojich možností sa podieľa na príprave a realizácii spoločných programov a projektov v škole. Spoluorganizuje mimoškolské akcie pre žiakov. Je ochotný viesť záujmové krúžky.	Učiteľ vždy obhajuje ciele a vzdelávaciu filozofiu školy. Aktívne sa podieľa na živote školy, plní často funkciu iniciátora a koordinátora školských aktivít. Je jedným z hlavných organizátorov pri príprave a realizácii spoločných projektov. Organizuje a aktívne sa zúčastňuje mimoškolských akcií pre žiakov. Vedie záujmové krúžky.

3. Propagácia školy

0	1	2	3
Učiteľ neuznáva filozofiu školy a nie je ochotný ju obhajovať na verejnosti. Často vynáša problémy mimo školu, čím kazí povest' školy. Nezaujíma sa o propagáciu školy, nie je ochotný sa na nej podieľať. Nezaujíma sa o prostredie školy, kde pracuje.	Učiteľ nie je celkom stotožnený s filozofiou školy, no nekritizuje ju. Je schopný ju obhajovať na verejnosti. Občas vynáša problémy školy na verejnosť. Ak ho niekto požiada, zaistí propagačný materiál. Zriedka vystavuje práce žiakov.	Učiteľ je prevažne stotožnený s filozofiou školy, ochotne ju propaguje na verejnosti. Problémy školy sa snaží nevynášať na verejnosť. Pomáha pri zaistovaní propagácie školy. Vystavuje práce žiakov. Podieľa sa na zadávaní materiálov na webovú stránku školy.	Učiteľ je stotožnený s filozofiou školy, vždy ju propaguje na verejnosti. Prípadné problémy v škole nikdy nevynáša na verejnosť. Sám aktívne vyhľadáva možnosti propagácie školy, zaistuje ju. V tejto činnosti je úspešný. Vystavuje práce žiakov. Publikuje v médiách, na webovej stránke školy.

V. PROFESIJNÝ RAST A ROZVOJ

1. Odborný profesijný rozvoj

0	1	2	3
<p>Učiteľ nesleduje a nepozná základné nové poznatky v odbore a ani odborné publikácie. Nedostatočne sa zúčastňuje školení a vzdelávacích seminárov. Nemá jasnú predstavu o využiteľnosti a hodnote učiva pre žiakov, ťažko rozlišuje, čo je pre výchovu žiakov zmysluplné. Vo vzdelávaní nerozvíja kľúčové kompetencie žiakov.</p>	<p>Učiteľ náhodne sleduje odborné publikácie v odbore. Zúčastňuje sa školení a vzdelávacích kurzov nesystematický, náhodne. Získané vedomosti a skúsenosti ťažko zaraďuje do svojho vzdelávania. Je schopný zhodnotiť učivo z hľadiska jeho využiteľnosti. Väčšinou dokáže začleniť do vzdelávania to, čo je podstatné a zmysluplné. Učivo nevyužíva pre rozvíjanie kľúčových kompetencií žiakov.</p>	<p>Učiteľ sleduje výskum a odborné publikácie v odbore. Dokáže rozpoznať svoje vzdelávacie potreby a naplňa ich účasťou na školeniach a vzdelávacích kurzoch. Získané vedomosti a skúsenosti využíva k zvyšovaniu efektivity vzdelávania a výchovy žiakov. Vie zhodnotiť učivo z hľadiska jeho využiteľnosti a hodnoty pre žiakov. Dobre začleňuje do vzdelávania to, čo je podstatné a zmysluplné pre rozvoj kľúčových</p>	<p>Učiteľ je spoľahlivým zdrojom informácií o výskume a odborných publikáciách v odbore. Jeho účasť na školeniach a vzdelávacích je systematická a cieľavedome reflektuje jeho aktuálne osobné potreby a požiadavky vyplývajúce z realizácie ŠkVP. Svojou cieľavedomosťou a záujmom motivuje ostatných. Odborne hodnotí učivo z hľadiska jeho užitočnosti a hodnoty pre žiakov. Využíva ho pre rozvoj kľúčových kompetencií žiakov.</p>

2. Efektivita a produktivita

0	1	2	3
<p>Učiteľ nevyužíva možnosť byť aktívnym a produktívnym členom pedagogického zboru. V rámci školy nieje príliš ochotný sa angažovať, nejaví snahu prispievať k napĺňaniu cieľov školy. Pracuje stereotypne bez tvorivosti a nadšenia.</p>	<p>Učiteľ je schopný byť aktívnym a produktívnym členom zboru, svoje možnosti však využíva nepravidelne. Do aktivít školy sa zapája pod tlakom. Vyznačuje sa častým striedaním nálad od nadšenia po rezignáciu. Je menej tvorivý.</p>	<p>Učiteľ je dlhodobo aktívny a produktívny. Využíva všetky možnosti ako prispieť k napĺňaniu cieľov školy a kvalitnej realizácii ŠkVP. Ochotne sa zapája do aktivít školy. Nemá problémy nadchnúť sa pre prácu, snaží sa byť tvorivý.</p>	<p>Učiteľ je vnímaný ako autorita spravidla pre aktívny a produktívny štýl práce. Aktívne vyhľadáva možnosti ako prispieť k napĺňaniu cieľov školy a skvalitňovaniu ŠkVP. Je iniciátorom rady odborných a pedagogických aktivít, pozitívne ovplyvňuje kvalitu výchovya vzdelávania. Pracuje s nadšením a s veľkou</p>

Adresa zamestnávateľa : Základná škola s materskou školou, Školská 1, 941 45 Maňa

Miesto 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....., *ZŠ s MŠ Maňa*, oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie oddo

Pedagogický zamestnanec:....., narodená:....., *kategória PZ učiteľka ZŠ*, zaradená do kariérovej pozície triedna učiteľka u zamestnávateľa Základná škola s materskou školou Maňa na základe celkového výsledku hodnotenia

dosahuje
výsledky pri vykonávaní pracovnej činnosti.

Mgr.
riaditeľka/ zástupkyňa

Rozdeľovník:
1x zamestnanec
1x osobný spis zamestnanca

Príloha č. 4

Evidencia pracovného času odpracovanej

na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti

zamestnanec: _____

Evidencia pracovného času k dohode o pracovnej činnosti č. ___/2021
dohoda o brigádnickej práci študentov č. __/2021

dátum	dĺžka pracovného času		vykonaná činnosť
	od	do	

Podpis zamestnanca _____

Schváli:

Mgr. Eva Abrmanová, *riaditeľka školy*

ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA vykonaná dňa _____ v zmysle § 7 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v súlade s ustanoveniami § 6 ods. 3 a 4 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosť použitia verejných prostriedkov. Finančná operácia je/nie* je v súlade s vnútornou smernicou školy o finančnom riadení a je/nie* je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, je/nie* je v súlade s inými podmienkami poskytnutia verejných financií. Finančnú operáciu alebo jej časť možno/nemožno* vykonať, vo finančnej operácii alebo jej časti možno/nemožno* pokračovať alebo poskytnuté plnenie treba/netreba* vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

* nehodiace sa preškrtnúť

podpis zamestnanca/ov zodpovedných za výkonom základnej finančnej kontroly

Príloha č. 5

Evidencia pracovného času odpracovanej

na základe dohody o vykonaní práce

zamestnanec: _____

Evidencia pracovného času k dohode o vykonaní práce č. ____/2021

dátum	dĺžka časového úseku/deň	vykonaná činnosť

Podpis zamestnanca _____

Schváli:

Mgr. Eva Abrmanová, *riaditeľka školy*

ZÁKLADNÁ FINANČNÁ KONTROLA vykonaná dňa _____ v zmysle § 7 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. o finančnej kontrole a audite v súlade s ustanoveniami § 6 ods. 3 a 4 zákona NR SR č. 357/2015 Z. z. so zameraním na dodržiavanie hospodárnosti, efektívnosti, účinnosti a účelnosť použitia verejných prostriedkov. Finančná operácia je/nie* je v súlade s vnútornou smernicou školy o finančnom riadení a je/nie* je v súlade so všeobecne záväznými právnymi predpismi, je/nie* je v súlade s inými podmienkami poskytnutia verejných financií. Finančnú operáciu alebo jej časť možno/nemožno* vykonať, vo finančnej operácii alebo jej časti možno/nemožno* pokračovať alebo poskytnuté plnenie treba/netreba* vymáhať, ak sa finančná operácia alebo jej časť už vykonala.

* nehodiace sa preškrtnúť

podpis zamestnanca/ov zodpovedných za výkonom základnej finančnej kontroly

Príloha č. 6

Kritéria poskytnutia osobných príplatkov a odmien

Kritéria poskytnutia osobných príplatkov a odmien vedúcich zamestnancov školy

Hodnotí sa:

- a) úroveň a kvalita práce vedúceho zamestnanca v oblasti výkonu štátnej správy v príslušnom stupni riadenia,
- b) iniciatívne, rýchle a dôsledné plnenie úloh na zverenom úseku riadenia,
- c) včasné a presné vykonávanie administratívnych, technických, technologických a ekonomických činností, ktoré sú špecifické pre zverený úsek riadenia,
- d) úroveň starostlivosti o zverený majetok, dôsledné uplatňovanie princípov BOZP a PO na zverenom úseku,
- e) úroveň plnenia úloh vyplývajúcich z poverení zamestnávateľa,
- f) dodržiavanie platnej legislatívy pre oblasť riadeného úseku.

Kritéria poskytnutia odmien pre pedagogických zamestnancov školy

Hodnotí sa:

- a) aktívne vedenie metodického združenia a predmetovej komisie,
- b) vypracovanie metodických materiálov a publikácií, podiel na novej koncepcii vyučovania,
- c) úspešnosť v práci s nadanými a problémovými deťmi vyžadujúcimi si osobitnú starostlivosť,
- d) oprava písomných prác vo zvýšenej miere u vyučujúcich CJ, SJL, MAT a vyučujúcich 1.stupňa,
- e) výrazné zlepšenie výchovno-vzdelávacích výsledkov vo zverenom žiackom kolektíve,
- f) vedenie krúžkov, knižnice a kroniky školy,
- g) príprava na stredné školy,
- h) zodpovedná a efektívna príprava školských a mimoškolských podujatí a aktivít,
- i) príprava na súťaže, olympiády a iné aktivity so žiakmi,
- j) dosiahnutie výrazných alebo mimoriadnych výsledkov vo vedomostnej, umeleckej a športovej činnosti žiakov, úspechy žiakov v súťažiach okresných kôl a vyššie,
- k) príprava kultúrnych podujatí a vystúpení so žiakmi,
 - l) príprava školy v prírode,
- m) organizovanie predmetových olympiád, súťaží,
- n) organizovanie exkurzií, plaveckého výcviku, lyžiarskeho výcviku, výletov,
- o) zodpovedné vedenie kabinetných zbierok a zodpovedné pristupovanie k inventarizačným prácam, vysoká miera zodpovednosti v dodržiavaní termínov,
- p) tvorba projektov s cieľom získania grantov.

Kritéria poskytnutia odmien pre nepedagogických zamestnancov školy

Hodnotí sa:

- a) kvalita, kvantita a náročnosť vykonávanej práce, zodpovednosť, iniciatívne plnenie úloh vyplývajúcich z náplne práce, organizačného a pracovného poriadku,
- b) zabezpečenie plynulej, bezporuchovej a hygienickej prevádzky zvereného pracoviska podľa potrieb a požiadaviek zamestnávateľa,
- c) príkladné dodržiavanie pravidiel BOZP a PO a zásad hospodárnosti pri využívaní zverených prostriedkov,
- d) výkon mimoriadnych prác v mimoriadnych situáciách a nad rámec pracovného času,
- e) aktívny a tvorivý podiel zamestnanca pri riešení úloh pracoviska na úseku údržby alebo stravovania,

- f) humánny a vládny prístup k spolupracovníkom a iným osobám prítomným na pracovisku, ktorý prispieva k príjemnej atmosfére školy,
- g) stupeň a úroveň pracovnej disciplíny a plnenie pokynov nadriadených,
- h) včasné, kvalitné a presné vykonávanie administratívnych, ekonomických a prevádzkových činností.

