

**PRACOVNÝ PORIADOK**  
*Základnej školy s materskou školou, Školská 20, Margecany*

<i>Organizácia</i>	<b>Základná škola s materskou školou</b>
<i>Identifikačné číslo organizácie</i>	<b>35546328</b>
<i>Obec a PSČ</i>	<b>055 01 Margecany</b>
<i>Ulica a číslo</i>	<b>Školská 20</b>
<i>Štát</i>	<b>Slovenská republika</b>
<i>Právna forma</i>	<b>rozpočtová organizácia</b>
<i>Štatutárny orgán</i>	<b>PaedDr. Eva Mrázová</b>

Riaditeľka Základnej školy (ďalej len „škola“) ( ) schvaľuje tento pracovný poriadok. Týmto sa ruší pracovný poriadok zo dňa 20. 08. 2018 a smernice pojednávajúce o náležitostiach obsiahnutých v tomto pracovnom poriadku.  
Platnosť pracovného poriadku od 01. 11. 2019

Margecany, 21. 10. 2019

PaedDr. Eva Mrázová, riaditeľka školy

Prerokované a odsúhlasené dňa: .....

.....  
Predseda ZO OZ  
zástupca zamestnancov

Základná škola s materskou školou, Školská 20, Margecany (ďalej len „škola“, „ZŠ“ alebo „zamestnávateľ“) vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme 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 20, 055 01Margecany
- 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 pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 1 zákona č. 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) Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec. (ďalej len „pedagogický zamestnanec“)
- 6) Na pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, ktorý vykonáva pracovnú činnosť na základe dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, sa vzťahuje zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov okrem § 28 až 39, § 40 až 70 a § 79.
- 7) Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pracovnou činnosťou pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 6 ods. 1 a 2 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 8) Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa ustanovenia pracovného poriadku vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z. z. nevzťahujú.
- 9) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len „ZP“), zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 138/2019 Z. z.“) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon 552/2003 Z. z.“) a zákona č. 553/2003

o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifik školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len „zákon 18/2018 Z. z.“), Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme na roky 2019-2020 (ďalej len „KZ vyššieho stupňa“) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok ZŠ.

## **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 – PaedDr. Eva Mrázová.
- 3) Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľ a – 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 zákona č. 138/2019 Z. z. a to, či:
  - a) má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu,

- b) je bezúhonný – preukazuje sa výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace,
  - c) spĺňa vyžadovaný stupeň vzdelania podľa § 11 zákona č. 138/2019 Z. z. a kvalifikačné predpoklady podľa § 10 zákona č. 138/2019 a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle vyhlášky MŠVVaŠ SR č. 201/2019 Z. z.,
  - d) v prípade pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 16 zákona č. 138/2019 Z. z. , ovládanie štátneho jazyka podľa § 17 zákona č. 138/2019 Z. z., aj ovládanie jazyka národnostnej menšiny podľa § 18 zákona č. 138/2019 Z. z. ak ide o vyučovanie v jazyku príslušnej národnostnej menšiny a v škole s vyučovacím jazykom národnostnej menšiny,
  - 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) Predpoklady na výkon pracovnej činnosti a predpoklady na výkon odbornej činnosti musia pedagogickí a odborní zamestnanci spĺňať po celý čas výkonu pracovnej činnosti.
- 3) Od 1.10.2019 sa bezúhonnosť pedagogického a odborného zamestnanca posudzuje osobitne podľa § 15 zákona č. 138/2019. Bezúhonnosť sa preukazuje odpisom registra trestov nie starším ako tri mesiace, a to každých päť rokov počas trvania pracovného pomeru u toho istého zamestnávateľa najneskôr k 31. máju príslušného roka. V zmysle § 90a zákona č. 138/2019 Z. z. údaje na vyžiadanie odpisu registra trestov sa poskytujú okresnému úradu v sídle kraja najneskôr do 31. mája 2020.
- 4) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.
- 5) 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,
  - d) pedagogický a odborný zamestnanec predkladá pred nástupom do pracovného pomeru osobitné potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti v zmysle § 9 ods. 1 písm. c) a v zmysle § 16 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z.

- 6) V prípade uzatvárania pracovnej zmluvy 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.
- 7) Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie
  - a) o tehotenstve,
  - b) o rodinných pomeroch,
  - c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) 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)
  - f) dohodu v zmysle § 57 ZP,
  - g) ako aj dohodu v zmysle § 130 ods. 8 ZP.
- 13) Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. *Súčasťou pracovnej zmluvy je opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.* Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi samostatným platovým dekrétom. (Oznámenie o výške a zložení funkčného platu)
- 14) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami /manželia, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci/ nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.
- 15) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer, je zamestnávateľ povinný

- a) pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, s kolektívnou zmluvou a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať s ustanoveniami o zásade rovnakého zaobchádzania a s vnútorným predpisom upravujúcim oznamovanie kriminality alebo inej protispoločenskej činnosti,
  - b) pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou.
- 16) Zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
  - 17) Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis neustanovuje inak.
  - 18) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré
    - a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi,
    - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
  - 19) Zamestnávateľ je povinný predkladať ZO OZ v lehotách s ním dohodnutých správy o dojednaných nových pracovných pomeroch.

#### **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 na jeden školský rok (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.

## **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 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. nasledovne :
  - a) kvalifikačné predpoklady na výkon pracovnej činnosti v príslušnej kategórii alebo podkategórii,
  - b) vykonal prvú atestáciu,
  - c) podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
  - d) má ukončené funkčné vzdelávanie v zmysle § 47 zákona č. 138/2019 Z. z.
- 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 § 9 a 10 zákona č. 552/2003,

- c) za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, *napr. zákon č. 314/2001 Z. z. o ochrane pred požiarmi, zákon č. 330/1996 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákon č. 138/1991 Zb. o majetku obcí v znení neskorších predpisov.*
  - d) ak sa zrušuje škola alebo školské zariadenie,
  - e) na návrh hlavného školského inšpektora § 12 ods. 3 písm. f) alebo
  - f) ak postupom upraveným v pracovnom poriadku školy alebo v pracovnom poriadku školského zariadenia bolo preukázané, že riaditeľ porušil právo pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca na ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi.
- 6) Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj
- a) na návrh rady školy § 24 ods. 5 písm. c),
  - b) ak neabsolvoval rozširujúce moduly funkčného vzdelávania v lehote podľa § 47 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z.
  - c) na návrh ministra školstva SR ak budú zistené závažné nedostatky v zmysle § 14 ods. 6 písm. j) a l) alebo
  - d) ak nezabráni činnosti politickej strany alebo politického hnutia a ich propagácii v škole alebo v školskom zariadení.
- 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, odstupné poskytované zamestnancom pri organizačných zmenách patrí len v prípade rozviazania pracovného pomeru po odvolaní z funkcie v súvislosti s jej zrušením v dôsledku organizačnej zmeny. Pre skončenie tohto pracovného pomeru platia inak ustanovenia o skončení pracovného pomeru dojednaného pracovnou zmluvou.

## **Čl. 6**

### **Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov**

- 1) Výberové konanie na vymenovanie riaditeľa vyhlasuje zriaďovateľ 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 sa uskutočňuje podľa § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.
- 7) **V Základnej škole s materskou školou, Školská 20, Margecany sa výberovým konaním volí v zmysle § 4 zákona č. 596/2003 Z. z. a § 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 č. 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 najmenej v sume
  - a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
  - b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
  - c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
  - d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
- 2) Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobu spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné najmenej v sume
  - a) jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky,
  - b) dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov,
  - c) trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov,
  - d) štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov,
  - e) päťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.
- 3) Zamestnancovi patrí aj ďalšie odstupné vo výške jedného funkčného platu zamestnanca v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok.
- 4) Ak zamestnanec po skončení pracovného pomeru nastúpi opäť k tomu istému zamestnávateľovi alebo k jeho právnomu nástupcovi do pracovného pomeru pred uplynutím času určeného podľa poskytnutého odstupného, je povinný vrátiť

- odstupné alebo jeho pomernú časť. Pomerná časť sa určí podľa počtu dní od opätovného nástupu do pracovného pomeru alebo do uplynutia času vyplývajúceho z poskytnutého odstupného.
- 5) Odstupné nepatrí zamestnancovi, u ktorého pri organizačných zmenách alebo racionalizačných opatreniach dochádza k prechodu práv a povinností z pracovnoprávných vzťahov na iného zamestnávateľa.
  - 6) Odstupné vypláca zamestnávateľ po skončení pracovného pomeru v najbližšom výplatnom termíne určenom u zamestnávateľa na výplatu mzdy, ak sa zamestnávateľ nedohodne s uvoľňovaným zamestnancom inak.
  - 7) Zamestnancovi patrí pri prvom skončení pracovného pomeru po vzniku nároku na starobný dôchodok alebo invalidný dôchodok, ak pokles schopnosti vykonávať zárobkovú činnosť je viac ako 70 %, odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak požiada o poskytnutie uvedeného dôchodku pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich pracovných dní po jeho skončení.
  - 8) Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru odchodné najmenej v sume jeho priemerného mesačného zárobku, ak mu bol priznaný predčasný starobný dôchodok na základe žiadosti podanej pred skončením pracovného pomeru alebo do desiatich dní po jeho skončení.
  - 9) Zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi odchodné, ak sa pracovný pomer skončil podľa § 68 ods. 1.

## **Čl. 10**

### **Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru**

- 1) 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 a 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 nekonat' 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 konať tak, aby nedochádzalo k porušeniu ochrany osobných údajov, aby 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, 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;
  - c) v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom,
  - d) 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,
  - e) 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 práva a povinnosti pedagogických a odborných zamestnancov

- 1) Pedagogickí zamestnanci sú povinní neustále skvalitňovať a prehlbovať 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 priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť pedagogického zamestnanca stanovenú nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti
  - d) zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách vzdelávania – profesijný rozvoj,
  - 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 chémiá, 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 zákona 138 / 2019 Z. z.
- a) chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu,
  - b) zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave a výsledky odborných vyšetrení detí a žiakov, s ktorými prišiel do styku,
  - c) rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na jeho schopnosti, možnosti, sociálne a kultúrne zázemie a odporúčania odborných zamestnancov,
  - d) zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov,
  - e) správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov,

- f) podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie,
  - g) usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie dieťaťa a žiaka,
  - 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 činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
  - o) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne vznesenie obvinenia voči jeho osobe vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.,
  - p) oznámiť zamestnávateľovi bezodkladne podanie obžaloby na jeho osobu vo veci spáchania trestného činu v zmysle § 15 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.,
- 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 sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických alebo právnických osôb,
  - c) ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pracovnej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
  - d) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
  - e) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania,
  - f) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem, didaktických prostriedkov výchovy a vzdelávania,
  - g) profesijný rozvoj,
  - h) objektívne hodnotenie výkonu pracovnej 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 prehĺbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia
  - h) viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
  - i) zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy.
  - j) hodnotiť zamestnancov podľa § 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.
- 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 profesijný rozvoj 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 dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 111 ZP,



- cd/ nariad'ovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
- ce/ poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP,
- cf/ zverovanie na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcami kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP,
- d) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými 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) zodpovedá 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 prehlbovanie 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) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa Zákonníka práce a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.
- p) hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z.
- q) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 10 zákona č. 138/2019 Z. z. v pracovnom poriadku,
- r) povoľuje pedagogickým zamestnancom vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou, špecializovanými činnosťami, činnosťami vedúceho pedagogického zamestnanca a profesijným rozvojom aj mimo pracoviska za podmienok upravených v článku 16 pracovného poriadku,
- s) nesplnenie kvalifikačných predpokladov oznamuje pedagogickému a odbornému zamestnancovi písomne v zmysle § 14 zákona č. 138/2019 Z. z.

- t) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca vyzve ich, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť lekársnym posudkom v zmysle § 16 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z.,
  - u) v súlade s § 35 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií a rozsah zodpovedností za výkon špecializovaných činností po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom,
  - v) koordinuje a zodpovedá za profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z.
  - w) vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov a v pedagogickej rade,
  - x) zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizčné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva potvrdenie o aktualizčnom vzdelávaní,
  - y) v súlade s § 79 ods. 3 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 sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
  - z) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na profesijný rozvoj pedagogických a odborných zamestnancov v rozpočte školy v zmysle § 63 zákona č. 138/2019 Z. z.,
  - aa) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie centrálného registra v súlade s § 76 až § 78 zákona č. 138/2019 Z. z.,
  - bb) povoľuje prerušenie výkonu pracovnej činnosti pedagogického a odborného zamestnanca v zmysle § 82 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. najviac na jeden školský rok,
  - cc) v zmysle § 84 zákona č. 138/2019 Z. z. zodpovedá za zverejnenie informácie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, na webovom sídle zriaďovateľa a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste okresnému úradu v sídle kraja za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle.
- 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, nezádanie 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 v Nariadení vlády SR č. 201/2019 Z. z. o priamej výchovno-vzdelávacej činnosti .
- 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 podnikat' 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 deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie a následne do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie,
  - c) vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 114 ods. 2 a 3 zákona č. 55/2017 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 riaditeľovi školy. 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 neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 3 dni,
  - d) skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil,
  - e) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.
- 4) Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného v bode 5 čl. 14 pracovného poriadku.
- 5) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
  - a) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
  - b) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
  - c) neuposlúchnutie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
  - d) nastúpenie pracovnej cesty bez cestovného príkazu,
  - e) porušenie podmienok pracovnej cesty určené cestovným príkazom (napr. použitie iného cestovného prostriedku na pracovnej ceste)
  - f) opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
  - g) nenahlásenie neprítomnosti zamestnanca na pracovisku priamemu nadriadenému najneskôr do 7,30 hod.
  - h) preukázaná neospravedlnená neúčast' na pracovných poradách,
  - i) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadnej povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného,

- j) krádež majetku organizácie,
  - k) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti, ako aj rodičom žiakov,
  - l) urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
  - m) úmyselné poškodzovanie dobrého mena organizácie a nadriadených,
  - n) morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
  - o) nevhodné, nemorálne, neslušné obliekanie sa zamestnanca na pracovisku (veľmi krátke sukne, veľké výstrihy)
  - p) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
  - q) neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
  - r) preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
  - s) 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,
  - t) nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
  - u) prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
  - v) opustenie priestoru alebo budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti,
  - w) urážky medzi zamestnancami pred žiakmi, deťmi a rodičmi,
  - x) porušenie a nedodržiavanie vnútorných predpisov školy,
  - y) nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, žiakov a detí zo strany zamestnanca,
  - z) neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov školy,
  - aa) porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov, alebo k neoprávnenému prístupu k nim.
  - bb) opustenie žiakov a detí na mimoškolských akciách,
  - cc) nesprávne narábanie, zneužitie, nevyúčtovanie triedneho fondu žiakov,
  - dd) riešenie medzil'udských 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 pre zamestnávateľov, ktorý pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. je stanovený pracovný čas zamestnanca 37 a ½ hodiny týždenne (okrem pedagogických zamestnancov MŠ, ktorých pracovný čas je stanovený na 36 a ¼ 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 č. 138/2019 Z. z. tvorí čas
  - a) v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť,
  - b) v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.

##### Pracovný čas pedagogického zamestnanca (PZ) ZŠ:

- **07:30-15:30 hod.** - z toho 07:30-14:00 na pracovisku,
- z toho **07:30-13:00 hod.** na pracovisku v deň, keď PZ vykonáva záujmovú činnosť v zmysle schváleného rozvrhu týždennej činnosti CVČ pri ZŠ s MŠ Margecany

##### Pracovný čas pedagogického zamestnanca MŠ:

- ranná zmena: 06:30 – 14:15  
07:00 – 14:45
- poobedňajšia zmena: 08:15 – 16:00

- 8) **Riaditeľka ZŠ s MŠ v Margecanych** povoľuje pedagogickému zamestnancovi základnej i materskej školy vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním **aj mimo pracoviska v trvaní najviac 1,5 hodiny denne, pre pedagogických zamestnancov MŠ 1,25 hodiny denne**, za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. *Tieto sa uvádzajú v čl. 16 ods. 2 tohto pracovného poriadku.*
- 9) Týždenný rozsah priamej výchovnej vzdelávacej činnosti (úväzok) najviac na obdobie školského roka určí riaditeľ školy po prerokovaní so zástupcami zamestnancov.
- 10) **Hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca sa považuje za jednu hodinu práce nadčas.**
- 11) 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.
- 12) Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom rozdeliť na dve časti.

## **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 Nariadením vlády SR č. 201/2019 Z. z..
- 2) Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sú predovšetkým
  - a) preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť,
  - b) príprava pomôcok a starostlivosť o ne,
  - c) príprava materiálu na vyučovanie - výchovnú prácu,
  - d) vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie,
  - e) vedenie elektronickej triednej knihy tak, aby vždy popoludní do 17:00hod. mali rodičia všetky informácie týkajúce sa nasledujúceho dňa,
  - f) oprava písomných a grafických prác žiakov,
  - g) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
  - h) 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,
- i) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi,
  - j) účasť na schôdzkach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy,
  - k) 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 nad svoj základný úväzok. 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.
  - 9) Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti. Prehľad o rozdelení pracovného času v zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce 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 zamestnancoch 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) Pedagogickému zamestnancovi vzniká práca nadčas v súlade s ustanoveniami § 97 ods. 1 ZP a § 7 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. pri akciách organizovaných zamestnávateľom nasledovne:
  - *Pri jednoduchých akciách* organizovaných zamestnávateľom (napr. exkurzia, školský výlet, návšteva kina, divadla) práca vykonávaná zamestnancom nad určený denný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času (v prípade pedagogických zamestnancov ZŠ pracujúcich na plný úväzok, je to čas pred 7:30 a po 15:30 hod.)
  - *Pri viacdňových akciách* organizovaných zamestnávateľom (napr. škola v prírode, školský výlet) práca vykonávaná zamestnancom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času. V tomto prípade sa rozvrhnutie pracovného času riadi osobitným rozpisom služieb, ktoré schvaľuje riaditeľ školy na konkrétnu akciu a zamestnanec je s ním vopred oboznámený.
  - *Pri organizovaní plaveckých a lyžiarskych výcvikov* zamestnávateľom sa za prácu nadčas považuje práca vykonávaná nad základný úväzok zamestnanca a práca vykonávaná zamestnancom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času. V tomto prípade sa rozvrhnutie pracovného času riadi osobitným rozpisom služieb, ktoré schvaľuje riaditeľ školy na konkrétnu akciu a zamestnanec je s ním vopred oboznámený.
- 4) 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.
- 5) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. **Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil.**
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z.
- 9) Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytne náhradné voľno nasledovne:
- *V čase vedľajších a hlavných prázdnin:*
    - a) V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, ktoré vzniklo v súlade s § 7 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z., 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 v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.
    - b) V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, ktoré vzniklo prácou nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času (§ 97 ods. 1 ZP), sa jeho pracovný čas (7,5 hod pre ZŠ a 7,25 hod pre MŠ) znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá.
  - *V čase školského vyučovania:*

Pedagogickým zamestnancom sa poskytne náhradné voľno v čase školského vyučovania len vo výnimočných prípadoch, či zo závažných dôvodov.

V prípade, že pedagogický zamestnanec v daný deň nenastúpi vôbec do práce, čerpá náhradné voľno v rozsahu 6 hodín (7:30-14:00, z toho 0,5 hod. obedňajšia prestávka), t. j. času kedy má byť pedagogický zamestnanec podľa Pracovného poriadku čl. 15 bod 7 na pracovisku.

V prípade, že pedagogický zamestnanec v daný deň nastúpi na časť dňa do práce, čerpá náhradné voľno v rozsahu rozdielu pracovného času na pracovisku (6 hodín) a odpracovaných hodín v daný deň.
- 10) 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.
- 11) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.

## **Čl. 18**

### **Dovolenka**

- 1) Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov je najmenej 4 týždne (20 dní). Dovolenka zamestnanca, ktorý do konca príslušného roka dovŕši najmenej 33 rokov veku, je najmenej päť týždňov (25 dní).
- 2) Dovolenka riaditeľa školy a jeho zástupcov, učiteľa, pedagogického asistenta a vychovávateľa je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku (40 dní).
- 3) Dovolenka v rozsahu ďalších 5 dní patrí každému zamestnancovi uvedenému v ods. 1 a 2. v zmysle KZ vyššieho stupňa.

- 4) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určení čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- 5) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.
- 6) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Deň nástupu dovolenky riaditeľ školy oznámi zamestnancom bez zbytočného prietahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.
- 7) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby 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.
- 8) 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.
- 9) 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.
- 10) 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.**
- 11) 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.
- 12) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
- 13) 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.

## V. časť

### Vnútorňý mzdový predpis

#### Čl. 19

##### 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. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme.
- 2) Ustanovenia Čl. 19 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 v zmysle platnej legislatívy, 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 Z. z. a Nariadenia vlády Slovenskej republiky č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a 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) Zamestnancovi, okrem pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca, sa určí tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf platovej triedy, do ktorej je zaradený, v závislosti od dĺžky praxe.
- 12) 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.
- 13) Zamestnancovi patrí
- a) tarifný plat, ktorý zodpovedá jeho zaradeniu do platovej triedy a podľa dohodnutého druhu práce, vzdelania, dĺžky praxe
  - b) príplatky vo výške a za podmienok ustanovených zákonom a týmto pracovným poriadkom.
- 14) Zamestnancovi je možné zvýšiť tarifný plat
- a) o osobný príplatok
  - b) poskytnutím odmeny.
- 15) 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 atestáciou
  - d) pedagogický zamestnanec s druhou atestáciou alebo odborný zamestnanec s druhou atestáciou.
- 16) 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.

- 17) Kariérové pozície:
- a) pedagogický zamestnanec špecialista
  - b) vedúci pedagogický zamestnanec.
- 18) Plat je peňažné plnenie poskytované zamestnancovi za prácu. Za plat sa nepovažuje odstupné, odchodné a cestovné náhrady.
- 19) Funkčný plat je súčet tarifného platu a príplatkov určených mesačnou sumou.
- 20) Odborná prax na účely odmeňovania je
- a) odborná prax
  - b) 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.
- 21) Do započítanej praxe sa ďalej započítava
- a) skutočný čas vykonávania základnej vojenskej služby alebo náhradnej služby, civilnej služby, najviac v rozsahu 18 mesiacov
  - b) 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 vyžadujúcou 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,
- 22) 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.
- 23) 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.
- 24) 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.
- 25) Zamestnávateľ poskytuje svojim zamestnancom príplatok za prácu so žiakmi so zdravotným znevýhodnením alebo so žiakmi zo sociálne znevýhodneného prostredia podľa § 14 písm. d) zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov vo výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.
- 26) Zamestnávateľ **môže** poskytnúť zamestnancovi **v závislosti od disponibilných zdrojov odmenu za**
- a) kvalitné vykonávanie pracovných činností alebo za vykonanie práce presahujúcej rámec pracovných povinností vyplývajúcich z dohodnutého druhu práce
  - b) splnenie mimoriadnej pracovnej úlohy alebo osobitne významnej pracovnej úlohy, alebo vopred určenej cieľovej pracovnej úlohy

- c) poskytnutie osobnej pomoci pri mimoriadnej udalosti, pri likvidácii a odstraňovaní jej následkov, pri ktorej môže dôjsť k ohrozeniu života, zdravia alebo majetku
  - d) prácu pri príležitosti obdobia letných dovolení (13.plat),
  - e) prácu pri príležitosti vianočných sviatkov (14.plat).
- 27) Návrh na poskytnutie odmeny zamestnancovi, vrátane jej výšky, písomne odôvodní priamy nadriadený vedúci zamestnanec a predloží riaditeľovi školy.
- 28) Finančná odmena pri dosiahnutí 50/60 rokov veku sa poskytne každému zamestnancovi vo výške dohodnutej v Kolektívnej zmluve na príslušný kalendárny rok, ak sú splnené nasledovné podmienky
- a) zamestnanec v čase dovŕšenia 50 rokov/60 rokov veku odpracoval u zamestnávateľa viac ako 10 rokov,
  - b) v posledných troch mesiacoch neporušil pracovný poriadok školy alebo pracovnú disciplínu,
  - c) v posledných troch mesiacoch nebol písomne upozornený na porušenie akéhokoľvek vnútorného predpisu zamestnávateľa.

## **Čl. 20 Výplata platu**

- 1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve.
- 2) Zamestnávateľ poukáže plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec písomne požiada, alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne, zamestnávateľ bude časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov.
- 3) Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých pleniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Výplatnú pásku zamestnávateľ poskytne zamestnancovi písomne, ak sa nedohodli na poskytovaní elektronickými prostriedkami. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.
- 4) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na ktorých základe mu bol plat vypočítaný.

## **Čl. 21**

### **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. 22

#### 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) Dôležité osobné prekážky v práci na strane zamestnanca podľa § 141 ods. 2 časť a) 1. a c) 1., t. j. lekárske ošetrovanie zamestnanca alebo sprevádzanie rodinné príslušníka do zdravotníckeho zariadenia sa posudzujú zo strany zamestnávateľa (max. 2 po sebe nasledujúce pracovné dni) nasledovne:
  - v prípade, že zamestnanec v daný deň nenastúpi do práce, zamestnancovi sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu jeho denného pracovného času,
  - v prípade, že zamestnanec v daný deň nastúpi na časť dňa do práce, zamestnancovi sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu rozdielu jeho denného pracovného času a odpracovaných hodín v daný deň. Pedagogickému zamestnancovi sa poskytne pracovné voľno s náhradou mzdy v rozsahu rozdielu jeho denného pracovného času na pracovisku a odpracovaných hodín v daný deň.
- 3) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 Zákonníka práce).
- 4) 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.
- 5) 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.
- 6) 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.
- 7) 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.
- 8) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely ZP činnosť, o ktorej to ustanovuje ZP alebo osobitný predpis.
- 9) 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.

- 10) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVaŠ SR a zriaďovateľom najmä za účelom prehĺbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.
- 11) 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).

## VII. časť

### Čl. 23

#### 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 a 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 alebo 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 číslujú a vedú sa v evidencii pokladničnej knihy školy. Evidenciu cestovných príkazov vedie zástupkyňa riaditeľky 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, ktorú môže nahradiť pozvánka s obsahom pracovného stretnutia a potvrdenie o účasti na pracovnom stretnutí
    - c) náležite zdokladovaný a podpísaný cestovný príkaz odovzdá zamestnanec pokladníkovi, ktorý vykoná kontrolu cestovných dokladov (lístkov) a kontrolu vyúčtovania, následne cestovný 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 – *Dohoda o použití cestného motorového vozidla na pracovnú cestu*.
  - 17) Cestné motorové vozidlo sa môže na pracovnej ceste použiť len v prípade, ak zamestnanec pracovnú cestu absolvuje sám (alebo s kolegom), **nesprevádza 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 použite 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 bežne v cene cestovného lístka podľa cenového výmeru na vlakovú a autobusovú dopravu za najazdenú vzdialenosť ako jednosmerné obyčajné cestovné.
- 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 ekonómka školy.
- 22) Originál cestovného príkazu ostáva u ekonómky 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 podľa trvania pracovnej cesty. Sumy stravného sú stanovené MPSVR SR na príslušné obdobie kalendárneho roka.

## **VIII. časť**

### **Ochrana práce**

#### **Čl. 24**

#### **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. 25**

#### **Sociálna politika a starostlivosť o zamestnancov**

- 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 zamestnancom v priebehu pracovnej zmeny v stravovacom zariadení zriaďovateľa, ktorým je školská jedáleň pri Základnej škole s materskou školou, Školská 20, Margecany.
- 4) V prípade odstávky školskej jedálne zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie zamestnancov prostredníctvom zmluvne dohodnutej dodávky jedného teplého jedla z miestnej reštaurácie.
- 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 poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
- 6) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa § 6 ods. 2 VZN obce Margecany – VZN č. 3/2019. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok na stravovanie aj podľa zákona o sociálnom fonde. Podmienky o použití sociálneho fondu sú rozpracované v kolektívnej zmluve zamestnávateľa. Príspevok zamestnávateľa zo sociálneho fondu je stanovená vo výške 0,40 EUR na jeden odobratý obed.
- 7) Zamestnávateľ poskytne zamestnancom finančný príspevok na základe žiadosti zamestnanca v sume uvedenej v § 152 ods. 3 Zákonníka práce, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku, alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa § 152 ods. 2 ZP, alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom.
- 8) 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.
- 9) Zamestnávateľ zaistí bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania, ako aj obvyklých dopravných prostriedkov na cestu do zamestnania a späť. Za obvyklý dopravný prostriedok na cestu do zamestnania a späť na tento účel sa nepovažuje osobný automobil. Túto povinnosť zabezpečí aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
- 10) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.
- 11) Ak sa zamestnanec vráti do práce po skončení výkonu verejnej funkcie alebo činnosti pre odborovú organizáciu, po školení alebo po skončení mimoriadnej služby alebo alternatívnej služby alebo 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.

## **Čl. 25a**

### **Starostlivosť o pedagogických a odborných zamestnancoch**

- 1) Osobitnú starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca ustanovuje § 79 a § 82 zákona č. 138/2019 Z. z.
- 2) Zamestnávateľ najmenej jedenkrát ročne zabezpečí pedagogickým zamestnancom a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo a umožní im absolvovať poradenstvo zamerané na predchádzanie a zvládanie agresivity, sebazpoznanie a riešenie konfliktov.
- 3) Zamestnávateľ zabezpečí pedagogickým a odborným zamestnancom výkon práv na profesijný rozvoj.
- 4) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v zmysle platnej kolektívnej zmluvy v rozsahu
  - a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj,
  - b) ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie,
  - c) ďalších päť pracovných dní na účasť na rozširujúcom module funkčného vzdelávania, ak ide o riaditeľa, vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca.
- 5) Ak trvá pracovný pomer pedagogického zamestnanca alebo odborného zamestnanca kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna.
- 6) Pracovné voľno čerpá pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec po dohode so zamestnávateľom.
- 7) Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi zamestnávateľ povolí prerušenie výkonu pracovnej činnosti najviac na jeden školský rok, ak pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec vykonával pracovnú činnosť nepretržite najmenej desať rokov. Pedagogickému zamestnancovi alebo odbornému zamestnancovi za čas prerušenia výkonu pracovnej činnosti nepatrí mzda alebo plat.
- 8) Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec môže počas prerušenia výkonu pracovnej činnosti z dôvodu materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, alebo pri prerušení pracovnej činnosti po dohode s riaditeľom absolvovať vzdelávanie alebo vykonať atestáciu.
- 9) Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕšil 65 rokov veku.
- 10) Zamestnávateľ koordinuje a zabezpečuje profesijný rozvoj zamestnancov podľa ročného plánu vzdelávania pedagogických a odborných zamestnancov v zmysle § 40 ods. 5 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva plán profesijného rozvoja v zmysle § 40 ods. 4 zákona č. 138/2019 Z. z. po prerokovaní so zriaďovateľom, zástupcami zamestnancov, a v pedagogickej rade.
- 11) Zamestnávateľ zabezpečuje a poskytuje pedagogickým a odborným zamestnancom aktualizčné vzdelávanie v zmysle § 57 zákona č. 138/2019 Z. z. a vydáva

- potvrdenie o aktualizačnom vzdelávaní. Aktualizačné vzdelávanie zabezpečuje podľa potrieb školy na
- a) udržiavanie alebo obnovovanie profesijných kompetencií potrebných na výkon pracovnej činnosti,
  - b) získanie nových vedomostí a informácií o zmenách v právnych predpisoch, výchovno-vzdelávacích programoch, pedagogickej dokumentácii a ďalšej dokumentácii alebo
  - c) získanie nových vedomostí a zručností v konkrétnej oblasti pracovnej činnosti
- 13) Aktualizačné vzdelávanie sa organizuje ako schválený jednoduchý program aktualizačného vzdelávania. Program aktualizačného vzdelávania a rozsah aktualizačného vzdelávania schvaľuje riaditeľ.
- 14) Rozsah aktualizačného vzdelávania je stanovený na 2 hodín za školský rok.

## **Čl. 25b**

### **Sociálny fond – zásady tvorby a čerpania sociálneho fondu**

- 1) Tento článok upravuje tvorbu a následné použitie sociálneho fondu v zmysle zákona NR SR č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde o zmene a doplnení zákona č. 286/1992 Zb. o daniach z príjmov v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o sociálnom fonde“).
- 2) Sociálny fond sa využíva ako nástroj sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov zamestnávateľa v rozsahu a podmienok ustanovených zákonom o sociálnom fonde.
- 3) Zamestnávateľ tvorí sociálny fond v rozsahu a podmienok ustanovených zákonom o sociálnom fonde a kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok nasledovne:
  - a) povinný príděl vo výške 1%
  - b) ďalší príděl vo výške 0,05 %
- 4) Základom na tvorbu fondu je súhrn hrubých plátov zamestnancov.
- 5) Povinný príděl do sociálneho fondu sa odvádza mesačne vo výplatnom termíne na samostatný bankový účet zamestnávateľa a vedú sa na analytickom účte sociálneho fondu. Fond sa tvorí v deň dohodnutý na výplatu mzdy alebo platu.
- 6) Zamestnávateľ v rámci realizácie svojej sociálnej politiky poskytuje zamestnancom z fondu príspevok na ďalšiu realizáciu podnikovej sociálnej politiky v oblasti starostlivosti o zamestnancov vo forme príspevkov v zmysle platnej kolektívnej zmluvy.
- 7) Pre hospodárenie s fondom zostavuje organizácia vlastný rozpočet (ročný plán). Úprava a čerpanie výdavkov sociálneho fondu bude závislá od výšky plnenia príjmu sociálneho fondu.
- 8) Všetky príspevky (okrem príspevku na stravovanie) sa poskytujú rovnakým dielom všetkým zamestnancom, ktorí sú v pracovnom pomere u zamestnávateľa minimálne šesť mesiacov v zmysle ročného rozpočtu (plánu čerpania) na príslušný rok. Na príspevok na stravovanie majú zamestnanci nárok na každý odobratý stravný lístok od prvého dňa pracovného pomeru.
- 9) Príspevky zo SF sa poskytujú len zamestnancom v pracovnom pomere.
- 10) Nevyčerpané finančné prostriedky SF prechádzajú do nasledujúceho obdobia.

- 11) Zúčtovanie prostriedkov fondu za kalendárny rok vykoná zamestnávateľ najneskôr do 31. januára nasledujúceho roka. V prípade zrušenia organizácie bez právneho nástupcu, vzniknuté nároky na plnenia z fondu sa uspokojujú ako nároky z pracovného pomeru.
- 12) Za dodržiavanie pravidiel o hospodárení so SF je zodpovedný ekonóm školy, ktorý aj spravuje a sleduje prostriedky fondu a vedie podrobnú evidenciu fondu. Za hospodárenie s fondom zodpovedá riaditeľ školy.

## **Čl. 26**

### **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 pracovnej činnosti
  - d) využívanie 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 je podkladom na
  - a) odporúčanie uvádzajúceho zamestnanca na ukončenie adaptačného vzdelania
  - b) vypracovanie plánu profesijného rozvoja a ročného plánu vzdelávania
  - c) odmeňovanie.
- 5) Z hodnotenia sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch vyhotoveniach, z čoho jedno dostane hodnotený zamestnanec.
- 6) Ak hodnotený zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, môže požiadať o hodnotenie riaditeľa, ak s hodnotením nesúhlasí vedúci pedagogický a vedúci odborný zamestnanec, môže požiadať o hodnotenie zriaďovateľa.

## **Čl. 26a**

### **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 PZ sa zaznamená na tlačive, ktoré je uvedené v prílohe č. 7 pre PZ ZŠ a v prílohe č. 8 pre PZ MŠ.

## X. časť

### Čl. 27

#### **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. 28

#### **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 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. 29

#### **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
- 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. 30**

#### **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 ak 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 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. 31

#### **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) 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.
- 4) 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
- 5) 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.

- 6) 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 vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

### **XIII. časť**

#### **Čl. 32**

#### **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. 33**

#### **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 nedodržel podmienky uvedené v § 13 ods. 5 Zákonníka práce môže sa obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.

## **XV. časť**

### **Čl. 34**

#### **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 01. 11. 2019. Týmto pracovným poriadkom sa ruší pracovný poriadok zo dňa 20. 08. 2018.
- 8) Zamestnávateľ vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase odborového orgánu zástupcov zamestnancov.
- 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 /čl. 16 ods. 9/
- Príloha č. 3 – práca nadčas – žiadosť /čl. 17 ods. 4/
- Príloha č. 4 – práca nadčas – príkaz zamestnávateľa /č. 17 ods. 4/
- Príloha č. 5 – výpočet príspevku zamestnávateľa na stravu /č. 25 ods. 6/
- Príloha č. 6 – príspevok podľa § 152 ods. 3 ZP /čl. 25 ods. 7/
- Príloha č. 7 – hodnotenie pedagogického zamestnanca ZŠ podľa § 70 Zákona  
č. 138/2019 Z. z. /čl. 26 a) ods. 3/
- Príloha č. 8 – hodnotenie pedagogického zamestnanca MŠ podľa § 70 Zákona  
č. 138/2019 Z. z. /čl. 26 a) ods. 3/

### **Prehľad súvisiacej legislatívy**

---

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

**Prehľad o rozdelení pracovného času**  
**/čl. 16 ods. 9/**

Pedagogickí zamestnanci ZŠ	07:30 – 15:30
Pedagogickí zamestnanci MŠ	
a) ranná zmena	06:30 – 14:15 07:00 – 14:45 07:30 – 15:15
b) poobedňajšia zmena	08:15 – 16:00
Vychovávateľky ŠKD	11:45 – 16:45 11:45 – 16:55 12:45 – 17:55
Zamestnanci školskej jedálne	06:30 – 14:30
Vedúca školskej jedálne	07:00 – 15:00
Raz mesačne pri výbere stravného	07:00 – 16:00
Raz mesačne v piatok	07:00 – 14:00
Školník, údržbár	07:30 – 15:30
Upratovačky ZŠ	
<b>Bežný pracovný čas (B)</b>	06:30 – 09:30 (3,0 hod) 13:00 – 17:30 (4,5 hod)
<b>Bežný pracovný čas + služba na vrátnici (S)</b>	06:30 – 08:00 (1,5 hod) 11:30 – 17:30 (6,0 hod)
<b>Bežný pracovný čas + služba na vrátnici (K)</b>	06:30 – 11:00 (4,5 hod) 14:30 – 17:30 (3,0 hod)
Upratovačka MŠ	08:00 – 09:30 (1,5 hod) 10:30 – 16:30 (6,0 hod)
Administratívni zamestnanci	07:30 – 15:30



Príloha č. 3

## **Žiadosť o odsúhlasenie práce nadčas /čl. 17 ods. 4/**

### **Základná škola**

---

Meno a priezvisko \_\_\_\_\_

Funkcia zamestnanca \_\_\_\_\_

VEC

### **ŽIADOSŤ O ODSÚHLASENIE PRÁCE NADČAS**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

dňa \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_ hod. do \_\_\_\_\_ celkom \_\_\_\_ hodín  
dňa \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_ hod. do \_\_\_\_\_ celkom \_\_\_\_ hodín

za obdobie: mesiac \_\_\_\_\_ /rok \_\_\_\_\_ spolu s počtom hodín: \_\_\_\_\_

Zároveň Vás žiadam za odpracovanú prácu nadčas:

(\*vol'bu označte „X“)

- umožnenie čerpania náhradného voľna\*
- preplatenie\*

V \_\_\_\_\_ dňa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
podpis zamestnanca

SCHVÁLIL:

S prácou nadčas súhlasím

\_\_\_\_\_ podpis vedúceho zamestnanca

Príloha č. 4

**Príkaz zamestnávateľa na nariadenie práce nadčas**  
**/čl. 17 ods. 4/**

**Základná škola**

---

Meno a priezvisko \_\_\_\_\_

Funkcia zamestnanca \_\_\_\_\_

VEC

**Nariadená práca nadčas – PRÍKAZ ZAMESTNÁVATEĽA**

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

dňa \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_ hod. do \_\_\_\_\_ celkom \_\_\_\_ hodín

dňa \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_ hod. do \_\_\_\_\_ celkom \_\_\_\_ hodín

za obdobie: mesiac \_\_\_\_\_ /rok \_\_\_\_\_ spolu s počtom hodín: \_\_\_\_\_

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

- náhradné voľno\*  
 plat za prácu nadčas\*

SÚHLAS zamestnanca: \_\_\_\_\_  
podpis zamestnanca

SCHVÁLIL:

\_\_\_\_\_

podpis vedúceho zamestnanca

Príloha č. 5

**Výpočet príspevku zamestnávateľa na stravovanie**  
**/čl. 25 ods. 6/**

<b>Hodnota stravného lístka</b>	<b>2,90 €</b>
Príspevok zamestnávateľa	1,60 €
Príspevok zamestnávateľa	0,40 €
<b>Platba zamestnanca za stravný lístok</b>	<b>0,90 €</b>

**Žiadosť o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 ZP  
/čl. 25 ods. 7/**

**Základná škola**

---

Meno a priezvisko \_\_\_\_\_

Funkcia zamestnanca \_\_\_\_\_

**Vec**

**Žiadosť o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 ZP**

V súlade s § 152 Zákonníka práce a platného pracovného poriadku školy v zmysle čl. 25 ods. 7 Vás žiadam o vyplácanie príspevku podľa § 152 ods. 3 Zákonníka práce. Svoju žiadosť odôvodňujem svojim zdravotným stavom, v dôsledku čoho nemôžem využiť zamestnávateľom zabezpečované stravovanie v stravovacom zariadení zamestnávateľa. Svoju žiadosť potvrdzujem:

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

V \_\_\_\_\_ dňa \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
podpis zamestnanca

**Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca  
 podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch  
 a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov  
 (čl. 26 a) ods. 3 Pracovného poriadku)**

Titul, meno, priezvisko hodnoteného zamestnanca:		
Dátum narodenia:		
Hodnotené obdobie:	od:	do:
Zamestnávateľ:	ZŠ s MŠ, Školská 20, Margecany	Organizačný útvar: ZŠ
Kategória PZ, kariérová pozícia PZ:	učiteľ	PZ špecialista - triedny učiteľ, výchovný poradca, uvádzajúci PZ, vedúci MZ, PK, koordinátor...
Priamy nadriadený (kto vykonal hodnotenie):		

<b>Hodnotená oblasť: KVALITA vykonávania pedagogickej činnosti</b>	<b>Hodnotiacia známka od 1 - 5</b>
Pracuje v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi	
Dodržiava primeranú náročnosť učiva, rešpektuje potenciál žiaka	
Venuje sa nadaným i slabo prospievajúcim žiakom, uplatňuje individuálny prístup	
Správne vedie pedagogickú dokumentáciu, zapisuje známky do IŽK	
Dodržiava pracovný čas, optimálne využíva čas vyučovacej jednotky	
Pravidelne sa pripravuje sa vyučovanie, pripravuje si učebné pomôcky	
Vyučuje zrozumiteľne a záživne	
Aplikuje tvorivé prístupy a moderné princípy vo vyučovacom procese	
Pridelené úlohy plní samostatne, bez chýb a včas	
Je žiakmi akceptovaný, má prirodzenú autoritu	
<b>Celkové hodnotenie oblasti</b>	

Hodnotená oblasť: NÁROČNOSŤ výkonu pedagogickej činnosti	Hodnotiaca známka od 1 - 5
Využíva IKT vo vyučovacom procese a profesijnom rozvoji	
Spolupracuje na tvorbe školského vzdelávacieho/výchovného programu	
Zapája sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy	
Vykonáva špecializované činnosti (triedny učiteľ, výchovný poradca, vedúci metodických alebo poradných orgánov školy, koordinátor)	
Zvláda riešenie konfliktov a stresujúce vonkajšie faktory (nedisciplinovaný žiak, nedostatok času, prostriedkov alebo podpory zo strany rodičov, verejnosti, spoločnosti,...)	
Výkon pedagogickej činnosti je náročný z hľadiska predmetovej skladby (predpísané previerky, testovania, oprava písomností, prevaha náukových predmetov)	
Výkon pedagogickej činnosti je náročný z hľadiska počtu žiakov, žiakov so ŠVVP	
Iniciuje, aplikuje inovácie vo vyučovacom procese	
Propaguje moderné pedagogické stratégie formou otvorených hodín, publikačnej alebo lektorskej činnosti,...	
Celkové hodnotenie oblasti	

Hodnotená oblasť: VÝSLEDKY pedagogickej činnosti	Hodnotiaca známka od 1 - 5
Motivuje žiakov k učeniu a celoživotnému vzdelávaniu	
Dosahuje so žiakmi úspechy v predmetových súťažiach, testovaniach	
Je pre školu prínosom, propaguje a prezentuje prácu školy na verejnosti, spolupracuje s rodičmi a inými organizáciami	
Organizuje, zúčastňuje sa kultúrno-výchovných podujatí, venuje sa žiakom aj mimo vyučovania	
Rozvíja u žiakov žiadané kľúčové kompetencie, personálne a sociálne zručnosti	
Kvalitne pripravuje žiakov pre ďalšie úspešné štúdium	
Žiaci sa pod jeho vedením správajú disciplinovane	
Celkové hodnotenie oblasti	

<b>Hodnotená oblasť: PROFESIJNÉ KOMPETENCIE v praxi</b>	<b>Hodnotiaca známka od 1 - 5</b>
Stanovuje edukačné ciele orientované na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania	
Pracuje samostatne, bez pokynov zhora a hotových metodických návodov	
Absolvuje rôzne formy profesijného vzdelávania s cieľom zlepšovať edukáciu	
Vie aplikovať získané poznatky v praxi	
Individuálne sa vzdeláva, zvyšuje svoje právne vedomie	
Dokáže spolupracovať a pracovať v tíme	
Celkové hodnotenie oblasti	

<b>Hodnotená oblasť: VZŤAH ku škole</b>	<b>Hodnotiaca známka od 1 - 5</b>
Rešpektuje legislatívny a hodnotový rámec školy	
Ochotne prijíma a plní pridelené pracovné úlohy	
Spolupracuje so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrého mena školy	
Prichádza s nápadmi, riešeniami na skvalitnenie práce školy	
Je vzorom svojim vystupovaním a rečovou kultúrou	
Vzorne sa stará o zverený majetok	
Vytvára v kolektíve priaznivú klímu	
Celkové hodnotenie oblasti	

<b>ZHRNUTIE HOHNOTENIA PEDAGOGICKÉHO ZAMESTNANCA</b>	<b>Hodnotiaca známka od 1 - 5</b>
Hodnotená oblasť: KVALITA vykonávania pedagogickej činnosti	
Hodnotená oblasť: NÁROČNOSŤ výkonu pedagogickej činnosti	
Hodnotená oblasť: VÝSLEDKY pedagogickej činnosti	
Hodnotená oblasť: PROFESIJNÉ KOMPETENCIE v praxi	
Hodnotená oblasť: VZŤAH ku škole	
<b>CELKOVÉ BODOVÉ HODNOTENIE:</b>	





### Stupnica hodnotenia:

1 – nevyhovujúce výsledky - nedostačujúce plnenie obsahu kritéria, nemožnosť plniť kritérium
2 – čiastočne vyhovujúce výsledky - dostačujúce plnenie iba základných povinností nevyhnutných na splnenie obsahu kritéria, potreba pravidelnej kontroly pre splnenie cieľa obsiahnutého v kritériu, nemožnosť plniť kritérium vo väčšej miere
3 – štandardné výsledky - priemerné plnenie obsahu kritéria, kolísavé výkony v závislosti od vonkajších vplyvov alebo vnútornej motivácie, nemožnosť plniť kritérium vo väčšej miere
4 - veľmi dobré výsledky - plnenie obsahu kritéria s drobnými výhradami v porovnaní s najvyššou hodnotou, ktoré ovplyvňujú cieľ činnosti obsiahnutej v kritériu, nemožnosť plniť kritérium vo väčšej miere
5 - mimoriadne dobré výsledky - aktívne, iniciatívne, samostatné, zodpovedné, včasné a spoľahlivé plnenie obsahu kritéria

### Kategória pedagogických zamestnancov – UČITEĽ

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

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

**Nevyhovujúco** – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú nepostačujúce, jeho výklad je pre žiakov len ťažko zrozumiteľný. Počas vyučovania nereaguje na otázky žiakov. Organizácia vyučovacej hodiny je nepostačujúca. Pri vyučovaní nepoužíva žiadne pripravované materiály, pomôcky k preberanému učivu. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii nevyužíva. Kritériá hodnotenia nie vždy využíva spravodlivo.

### NÁROČNOSŤ VÝKONU PEDAGOGICKEJ ČINNOSTI

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

**Veľmi dobre** – vyučuje predmety s náročnou predmetovou skladbou. Dodržiava primeranú náročnosť učiva a neformuluje veľa špecifických cieľov, aby žiak bol schopný učivo zvládnuť. Vyučuje v triedach s väčším počtom žiakov, aj napriek tomu jeho pedagogická činnosť sa vyznačuje kvalitnou metodikou, odbornou náročnosťou a individuálnym prístupom k žiakom.

**Dobre** – vyučuje predmety s menej náročnou predmetovou skladbou. Dodržiava primeranú náročnosť učiva. Vyučuje v triedach s nižším počtom žiakov, jeho pedagogická činnosť sa vyznačuje primeranou metodikou a odbornou náročnosťou.

**Nevyhovujúco** – vyučuje predmety s nenáročnou predmetovou skladbou, v triedach s nižším (nízkym) počtom žiakov, napriek tomu jeho pedagogická činnosť sa nevyznačuje odbornou náročnosťou.

### MIERA OSVOJENIA A VYUŽÍVANIE PROFESIJNÝCH KOMPETENCIÍ

**Mimoriadne dobre** - vo všetkých výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťaťa a reagovať flexibilne. Veľmi dobre znáša stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezáujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, neučebné povinnosti, nedostatok prostriedkov, nedostatok podpory zo strany rodičov, spoločnosti, kolegov,..) Veľmi dobre aplikuje vo svojej pedagogickej činnosti vzťah rutiny a tvorivosti. Nevyžíva len vlastné osvedčené postupy, ale aj nové originálne postupy. Nevyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody, aktívne prináša vlastné nápady. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu ale nie na úkor kvality pedagogickej činnosti.

**Veľmi dobre** - vo výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťaťa a reagovať flexibilne. Dobre znáša stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezáujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, neučebné povinnosti, nedostatok prostriedkov, nedostatok podpory zo strany rodičov, spoločnosti, kolegov,..) Dobre aplikuje vo svojej pedagogickej činnosti vzťah rutiny a tvorivosti. Nevyžíva len vlastné osvedčené postupy, ale aj nové originálne postupy. Nevyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody, aktívne prináša vlastné nápady. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu ale nie na úkor kvality pedagogickej činnosti.

**Dobre** – vo výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťaťa a reagovať flexibilne. Znáša stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezáujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, neučebné povinnosti, nedostatok prostriedkov, nedostatok podpory zo strany rodičov, spoločnosti, kolegov,..) Nevyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu.

**Nevyhovujúco** – vo výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby dieťaťa. Má problém znášať niektoré stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezáujem žiakov, nedostatok času, nemožnosť venovať sa žiakom individuálne, neučebné povinnosti, nedostatok prostriedkov, nedostatok podpory zo strany rodičov, spoločnosti, kolegov,..) Vyžaduje pokyny z hora a hotové metodické návody. V rámci pedagogického vzťahu k žiakovi je schopný udržať si autoritu len na úkor kvality pedagogickej činnosti.

## Kategória pedagogických zamestnancov – VYCHOVÁVATEĽ

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

KVALITA
<i>Mimoriadne dobre</i> – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú na veľmi vysokej úrovni. Organizácia práce v ŠKD je veľmi dobrá, kvalita pripravovaných materiálov, pomôcok k preberanému učivu kvalitná, až nadpriemerná. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii využíva vo veľmi vysokej miere.
<i>Veľmi dobre</i> – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú na vysokej úrovni. Organizácia práce v ŠKD je dobrá, kvalita pripravovaných materiálov, pomôcok k preberanému učivu dobrá. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii využíva vo vysokej miere.
<i>Dobre</i> – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú postačujúce. Organizácia práce v ŠKD je dobrá, kvalita pripravovaných materiálov, pomôcok dobrá, ale využívaná len výnimočne. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii využíva.
<i>Nevyhovujúco</i> – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú nepostačujúce. Organizácia práce v ŠKD je nepostačujúca. Nepoužíva žiadne pripravované materiály a pomôcky. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii nevyužíva.

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

ročníku cez precvičovanie učiva formou didaktických hier, individuálnej príprave a vypracovávaní domácych úloh. Pomáha slabšie prospievajúcim žiakom. Vede žiakov k čítaniu časopisov a kníh. Nadväzuje na získané vedomosti z vyučovania a ich rozvíjanie. Vede deti k rozvíjaniu samostatnosti. Zdokonaľuje techniku písania a upevňuje získané zručnosti.

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

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

### MIERA OSVOJENIA A VYUŽÍVANIE PROFESIJNÝCH KOMPETENCIÍ

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

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

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

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

### STUPNICA PRE ZÁVER HODNOTENIA

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

**Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca  
podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch  
a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov  
(čl. 26 a) ods. 3 Pracovného poriadku)**

<b>Titul, meno, priezvisko hodnoteného zamestnanca:</b>				
<b>Dátum narodenia:</b>				
<b>Hodnotené obdobie</b>	<b>od:</b>		<b>do:</b>	
<b>Pracovisko (útvár):</b>				
<b>Funkcia:</b>				
<b>Priamy nadriadený (kto vykonal hodnotenie) :</b>				

<b>VÝSLEDKY</b>				
<i>Popis dosiahnutých výsledkov hodnoteného zamestnanca</i>				
<b>Slovné hodnotenie:</b>	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – dobre – nevyhovujúco</i>			
<b>Bodové hodnotenie :</b>	4	3	2	1

<b>KVALITA</b>				
<i>Hodnotenie kvality pedagogickej alebo odbornej činnosti</i>				
<b>Slovné hodnotenie:</b>	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – dobre – nevyhovujúco</i>			
<b>Bodové hodnotenie :</b>	4	3	2	1



<b>NÁROČNOSŤ</b>	
<i>Hodnotenie náročnosti výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti</i>	
<b>Slovné hodnotenie:</b>	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – dobre – nevyhovujúco</i>
<b>Bodové hodnotenie :</b>	4                      3                      2                      1

<b>OSVOJENIE SI a VYUŽÍVANIE PROFESIJNÝCH KOMPETENCIÍ</b>	
<i>Hodnotenie miery osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov</i>	
<b>Slovné hodnotenie:</b>	<i>mimoriadne dobre – veľmi dobre – dobre – nevyhovujúco</i>
<b>Bodové hodnotenie :</b>	4                      3                      2                      1

Výsledky	Kvalita	Náročnosť	Profesijné kompetencie	<b>CELKOM bodové hodnotenie</b>
<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	<i>mimoriadne dobre</i>	
<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	<i>veľmi dobre</i>	
<i>dobre</i>	<i>dobre</i>	<i>dobre</i>	<i>dobre</i>	
<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	<i>nevyhovujúco</i>	

*Odporúčania pre riaditeľa školy:*

<i>k rozhodnutiu riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania:</i>	
<i>k plánu kontinuálneho vzdelávania:</i>	
<i>K odmeňovaniu:</i>	

<b>Dátum:</b>	
<b>Podpis priameho nadriadeného (kto vykonal hodnotenie) :</b>	

<i>Rozhodnutie riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania:</i>	
<i>Odporúčania pre ročný plán kontinuálneho vzdelávania:</i>	
<i>Odmeňovanie:</i>	

<b>Dátum:</b>	
<b>Podpis riaditeľa školy:</b>	

