

Pracovný poriadok

Bratislava, 1. 9. 2026

Ing. Milan Búci, PhD., MBA
riaditeľ školy

Ing. Dušan Dižo
predseda ZO OZ

Pracovný poriadok Školy umeleckého priemyslu, Sklenárova 7, Bratislava zahŕňa platný legislatívny stav. Sú v ňom zapracované všetky nasledovné zákony, vyhlášky, nariadenia vlády (v texte sú použité skratky)**:**

1. Zákonník práce č. 311/2001 Z. z. v platnom znení (ďalej len „ZP“),
2. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (ďalej len „školský zákon“),
3. Zákon č. 321/2025 Z. z. o školskej správe a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 321/2025 Z. z.“),
4. Zákon č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v platnom znení (ďalej len „zákon č. 138/2019 Z. z.“),
5. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“),
6. Zákon č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v platnom znení (ďalej len „zákon č. 553/2003 Z. z.“),
7. Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z. ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činnosti pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v platnom znení (ďalej len NV SR č. 341/2004 Z. z.),
8. Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v platnom znení (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“),
9. Zákon č. 2/1991 Zb. o kolektívnom vyjednávaní v platnom znení ďalej len „zákon č. 2/1991 Zb.“).

Štatutár Školy umeleckého priemyslu, Sklenárova 7, Bratislava vydáva podľa § 84 ZP v spojení s § 12 zákona č. 552/2003 Z. z. a po odsúhlasení Odborovým zväzom pracovníkov školstva a vedy Školy umeleckého priemyslu, Sklenárova 7, Bratislava tento pracovný poriadok:

I. časť

Čl. 1
Rozsah pôsobnosti

1/ Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Školy umeleckého priemyslu, Sklenárova 7, Bratislava (ďalej len „zamestnávateľ“).

2/ Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd, sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávnych predpisov a z uzavretej dohody.

3/ Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov školy (ďalej len „zamestnanci“).

4/ Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 2 zákona č. 138/2019 Z. z. a je zamestnancom podľa § 2 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

5/ Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pracovnú činnosť podľa § 6 ods. 3 zákona č. 138/2019 Z. z. a je zamestnancom podľa § 2 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.

6/ Nepedagogickí zamestnanci sú zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa ako výkon práce vo verejnom záujme, pričom ich pracovná náplň nespĺňa znaky pedagogickej činnosti ani odbornej činnosti podľa zákona č. 138/2019 Z. z.

7/ Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia ZP, zákona č. 321/2025 Z. z., zákona č. 138/2019 Z. z., zákona č. 552/2003 a zákona č. 553/2003 Z. z. so zohľadnením špecifík školy podľa školského zákona a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve, pracovné podmienky v Škole umeleckého priemyslu, Sklenárova 7, Bratislava (ďalej len „ŠUP“).

Čl. 2
Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch

1/ V pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. ŠUP je právnická osoba. Zamestnávateľom je aj organizačná jednotka zamestnávateľa (§ 7 ods. 2 ZP), ak to ustanovujú osobitné predpisy alebo stanovy podľa osobitného predpisu. Ak je účastníkom pracovnoprávneho vzťahu zamestnávateľ, nemôže ním byť súčasne jeho organizačná jednotka a naopak. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku škole, a ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva pre ŠUP závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.

2/ Škola je právnickou osobou. V právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a nesie zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov.

3/ Riaditeľ školy je štatutárnym orgánom školy a koná v jej mene vo všetkých veciach, ak osobitný predpis neustanovuje inak.

4/ V pracovnoprávnych vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán, ktorým je fyzická osoba – riaditeľ školy.

5/ Ostatné právne úkony za zamestnávateľa vykonáva štatutárny orgán – riaditeľ školy.

6/ Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z, § 7 zákona č.321/2025 Z. z.). Nadriadeným orgánom štatutára je zriaďovateľ školy – Bratislavský samosprávny kraj, právnická osoba, ktorá vymenúva riaditeľa školy a zastupuje ho vo vybraných právnych úkonoch výhradne v rozsahu svojich zákonných kompetencií v oblasti personálnej, ekonomickej a majetkovej správy.

7/ Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi zamestnávateľa a len na základe písomného poverenia štatutárom.

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

9/ 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 v prípade pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov zisťovať, či uchádzač spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme a kvalifikačné predpoklady podľa § 9 a § 10 zákona 138/2019 Z. z. V prípade nepedagogických zamestnancov zisťuje, či uchádzač spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona 552/2003 Z. z. U uchádzačov o vykonávanie pracovných činností remeselných, manuálnych alebo manipulačných s prevahou fyzickej práce zamestnávateľ zisťuje či uchádzač spĺňa predpoklady ustanovené v § 11 a § 41 ZP; zákon č. 552/2003 Z. z. a zákon č. 138/2019 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.

2/ Zamestnávateľ vyžaduje od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnaný požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní.

3/ Zamestnávateľ má právo

a. vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie verejnej služby a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (dotazník, čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré mu bránia riadnemu výkonu práce a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o započte 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 započtu odpracovaných rokov na účely dovolenky,
c. zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má vykonávať.

4/ V prípade, ak uchádzač spĺňa všetky predpoklady uvedené v Čl. 3 bod 1/ tohto pracovného poriadku, je zamestnávateľ povinný oboznámiť ho s právami a povinnosťami, ktoré pre neho vyplynú z pracovnej zmluvy, s pracovnými podmienkami a platovými podmienkami, za ktorých má prácu vykonávať.

5/ Pred uzavretím pracovnej zmluvy je potrebné, aby sa pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec podrobil vstupnej lekárskej prehliadke, vyplnil osobný dotazník a predložil potvrdenie o dĺžke zamestnania a zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, prípadne potvrdenie od ÚPSVaR o dobe vedenia evidencii uchádzačov o zamestnanie, doklady o dosiahnutom vzdelaní, a výpis z registra trestov. Nepedagogický zamestnanec pre uzavretím pracovnej zmluvy predkladá osobný dotazník, potvrdenie o dĺžke zamestnania a zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, prípadne potvrdenie od ÚPSVaR o dobe vedenia evidencii uchádzačov o zamestnanie a podľa potrieb budúceho pracovného zaradenia tiež doklady o dosiahnutom vzdelaní.

6/ Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie

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

7/ Zamestnávateľ môže o zamestnancovi zhromažďovať len osobné údaje súvisiace s kvalifikáciou a profesionálnymi skúsenosťami zamestnanca a údaje, ktoré môžu byť významné z hľadiska práce, ktorú zamestnanec má vykonávať, vykonáva alebo vykonával.

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

9/ Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom, inak je neplatný. 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/ U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 ods. 9 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 12 zákona č. 321/2025 Z. z.), pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.

11/ Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do troch pracovných dní upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len keď zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do troch pracovných dní neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.

12/ Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až § 23b zákona č. 5/2004 Z .z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

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

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

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

a. pracovný čas
b. výplatné termíny
c. výmeru dovolenky
d. dĺžku výpovednej doby
e. skúšobnú lehotu (Skúšobná lehota je najviac tri mesiace, a u vedúceho zamestnanca v

priamej riadiacej pôsobnosti štatutárneho orgánu alebo člena štatutárneho orgánu a vedúceho zamestnanca, ktorý je v priamej riadiacej pôsobnosti tohto vedúceho zamestnanca, je najviac šesť mesiacov Musí byť dohodnutá písomne, inak je neplatná. Skúšobná sa predlžuje sa o čas prekážok v práci na strane zamestnanca, z iných dôvodov ju nemožno predlžovať.)

15/ Zamestnávateľ je povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy je opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať. Výška a zloženie funkčného platu sa oznámi zamestnancovi osobitným oznámením o mzdovom zaradení a ďalších náležitostiach, týkajúcich sa odmeňovania (Oznámenie o výške a zložení funkčného platu).

16/ 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.

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

a. pri nástupe do zamestnania oboznámiť zamestnanca s pracovným poriadkom, a s právnymi predpismi, vzťahujúcimi sa na prácu ním vykonávanú, s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, ktoré musí zamestnanec pri svojej práci dodržiavať a s ustanoveniami upravujúcim zákaz diskriminácie,
b. prideľovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi a pracovnou zmluvou.

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

19/ Ak zamestnanec dohodol niekoľko pracovných pomerov, posudzujú sa práva a povinnosti z nich vyplývajúce samostatne, ak ZP alebo osobitný predpis neustanovuje inak.

20/ 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.

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

22/ V pracovnej zmluve možno dohodnúť, že domácka práca alebo telepráca sa v celom rozsahu alebo sčasti bude vykonávať na mieste, ktoré si zamestnanec určí, ak to povaha práce umožňuje. V pracovnej zmluve možno dohodnúť aj rozsah domáckej práce alebo telepráce alebo minimálny rozsah výkonu práce zamestnancom na pracovisku zamestnávateľa, ak sa domácka práca alebo telepráca nemá vykonávať len z domácnosti zamestnanca. Domácka práca a telepráca sa riadi ustanoveniami § 52 ZP.

23/ Zamestnanci, ktorí majú dohodnutú domácku prácu alebo teleprácu sú povinní odovzdať príslušnému zástupcovi riaditeľa najneskôr posledný pracovný deň v mesiaci, ak je posledný pracovný deň v mesiaci dňom pracovného voľna, v najbližšom pracovnom dni, ktorý predchádza uvedenému dňu pracovného voľna, výkaz odpracovaných hodín.

Čl. 4
Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu

1/ Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.

2/ Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho 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 zástupcu zamestnancov 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, otcovskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku, otcovskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej 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.

Čl. 5
Vymenovanie a odvolanie

1/ Školu riadi riaditeľ školy. Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie.

2/ Riaditeľa školy vymenúva do funkcie a odvoláva z funkcie zriaďovateľ školy v súlade s príslušnými ustanoveniami zákona č. 321/2025 Z. z.

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/ Riaditeľ školy je zamestnancom školy a ako štatutárny orgán koná v mene školy, ktorá je právnickou osobou.

Čl. 7
Zmena dojednaných pracovných podmienok

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

2/ Vykonávať práce iného druhu alebo v inom mieste, ako boli dohodnuté v pracovnej zmluve, je zamestnanec povinný len výnimočne v prípadoch uvedených v § 55 až 56 ZP.

3/ Pri prevedení zamestnanca na inú prácu je zamestnávateľ povinný:

a. prihliadať na to, aby táto práca bola pre neho vhodná vzhľadom na jeho zdravotný stav, schopnosti a kvalifikáciu a prerokovať s ním vopred dôvod prevedenia na inú prácu a dobu, po ktorú má prevedenie trvať,
b. oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

Čl. 8
Skončenie pracovného pomeru

1/ Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 ZP:

a. dohodou,
b. výpoveďou,
c. okamžitým zrušením,
d. skončením v skúšobnej lehote.

2/ Pracovný pomer, uzatvorený na určitú dobu sa končí aj uplynutím tejto doby.

3/ Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

4/ Postup, výpovedné doby pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri rozväzovaní pracovného pomeru upravujú § 60 až 74 ZP.

5/ V skúšobnej lehote môže tak zamestnávateľ, ako aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.

6/ Písomné oznámenie o skončení pracovného pomeru v skúšobnej lehote sa má doručiť druhému účastníkovi z pravidla aspoň tri dni pred dňom, keď sa má pracovný pomer skončiť.

7/ Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Dĺžku výpovednej doby zamestnávateľa a zamestnanca upravuje § 62 ZP.

8/ Výpovedná doba začína plynúť od prvého dňa kalendárneho mesiaca nasledujúceho po doručení výpovede a skončí sa uplynutím posledného dňa príslušného kalendárneho mesiaca, ak nie je ustanovené inak.

9/ Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 ZP.

10/ Pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca sa skončí najneskôr uplynutím školského roka, v ktorom dovŕši 65 rokov veku; ak ide o riaditeľa, najneskôr uplynutím funkčného obdobia, v ktorom dovŕši 65 rokov veku. Ak sa má pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca podľa prvej vety skončiť skôr ako uplynutím školského roka, skončí sa na základe dohody o skončení pracovného pomeru. Pedagogickému zamestnancovi

a odbornému zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru podľa prvej vety alebo druhej vety odstupné ako pri skončení pracovného pomeru výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. b) ZP. Zamestnávateľ môže s pedagogickým zamestnancom alebo odborným zamestnancom, ktorý dovŕšil 65 rokov veku, uzatvoriť pracovný pomer na dobu určitú najviac na dva roky. Takýto pracovný pomer možno uzatvoriť aj opakovane.

Čl. 9
Odstupné a odchodné

Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a § 76a ZP 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..

Čl. 10
Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru sa riadia ustanoveniami § 77 až 80 ZP.

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, to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou povolených riaditeľom školy za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy alebo školského zariadenia vykonávaných mimo pracoviska,
c. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený,
d. v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti, dodržiavať liečebný režim určený ošetrujúcim lekárom
e. hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa.

2/ Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom č. 552/2003 Z. z. a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom v § 8 ako aj ZP, a pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci aj v súlade s § 3 a § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

Čl. 12
Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

1/ Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov sú upravené v § 3 a § 4 zákona č. 138/2019 Z. z.

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

V tomto smere najmä:

a. zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
b. postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov,
c. plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej NV SR č. 201/2019 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov
d. zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov,
e. spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou,
f. majú nárok na zabezpečenie podmienok potrebných na výkon pracovnej činnosti, ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa,[6)] zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb a ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti (§ 3 ods. 1 písm. a) až c) zákona č. 138/2019 Z. z.).

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, v krajinárskom kurze – plenéri, exkurziách a výletoch, v predmetoch chémia, telesná výchova, prax a pod.),
c. dodržiavať stanovené metodické postupy,
d. v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov.
e. spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy, s triednym učiteľom a výchovným poradcom,
f. viesť žiakov k uvedomelému 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 sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy, týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy, týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

6/ Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 4 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.:

a. chrániť a rešpektovať práva žiaka a jeho zákonného zástupcu podľa § 144 školského zákona,
b. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
c. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
d. zdržať sa konania, ktoré vedie k porušovaniu práv ostatných zamestnancov
e. správať sa v súlade s Etickým kódexom pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov (ďalej len „etický kódex“),
f. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom § 11 zákona č. 245/2008 Z. z.,

g. usmerňovať a objektívne hodnotiť výchovu a vzdelávanie žiaka,
h. pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
i. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu podľa § 7 a § 8 školského zákona ,
j. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom aktualizačného vzdelávania alebo sebavzdelávania,
k. vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
l. poskytovať žiakovi alebo jeho zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,
m. pravidelne informovať žiaka alebo jeho zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom,
n. vykonávať dozor v triedach počas externej časti maturitnej skúšky alebo testovania,
o. vykonávať činnosť predsedu skúšobnej komisie alebo člena skúšobnej komisie pre štátne jazykové skúšky,
p. vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pre komisionálne skúšky,
q. vykonávať činnosť predsedu komisie alebo člena komisie pri ukončovaní výchovy a vzdelávania,
r. vykonávať prípravu dieťaťa alebo žiaka na súťaž, ktorej organizačný poriadok schválilo ministerstvo školstva (ďalej len „schválená súťaž“), vykonávať dozor počas schválenej súťaže alebo vykonávať funkciu predsedu alebo člena odbornej komisie schválenej súťaže.

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 pracovnej činnosti, najmä na ochranu pred prejavmi násilia zo strany detí, žiakov, poslucháčov, zákonných zástupcov alebo iných osôb, ktoré majú dieťa zverené do starostlivosti na základe rozhodnutia súdu, a zo strany ďalších fyzických osôb alebo právnických osôb,
b. ochranu pred sociálno-patologickými prejavmi v správaní vedúcich pedagogických zamestnancov, vedúcich odborných zamestnancov, ďalších zamestnancov, zriaďovateľa, zákonných zástupcov, iných fyzických osôb alebo právnických osôb,
c. ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej 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, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
f. výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj žiakov a rozvoj ich kompetencií,
g. profesijný rozvoj a vzdelávanie za podmienok ustanovených zákonom č. 138/2019 a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
h. objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

Čl. 13
Povinnosti vedúcich zamestnancov

1/ Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 ZP povinný v zmysle § 82 ZP najmä:

a. riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
b. oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa

na prácu nimi vykonávanú,
c. utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
d. hospodárne a účelne využívať im 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 a pracovných zmlúv,
f. hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom,
g. utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia
h. viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností,
i. zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy.
j. hodnotiť zamestnancov podľa § 70 zákona č. 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 a vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov, a vzdelávanie ostatných zamestnancov.
b. rozhoduje o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
c. ďalej rozhoduje najmä o:
   - vysielaní zamestnancov na pracovné cesty podľa § 57 ZP,
   - zabezpečení odbornej praxe žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, uzatvára dohody so zamestnávateľmi alebo fyzickými osobami, u ktorých sa bude prax uskutočňovať,
   - hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
   - určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek.
   - nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP,
   - poskytovaní pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až § 141 ZP,
   - zverovaní na písomné potvrdenie zamestnancom učebné pomôcky, knihy, nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až § 191 ZP,
d. zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatých zamestnancov s právnymi a ostatými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a snovými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
e. zabezpečuje vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,
f. zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov,
g. pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov
h. vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce,
i. zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie

predmetov ich aprobácie,

j. určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy alebo školského zariadenia pracovnú náplň zamestnancov,
k. dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,
l. zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 ZP,
m. zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov,
n. hodnotí zamestnancov podľa § 70 zákona č. 138/2019 Z .z.,
o. rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 70 ods. 11 zákona č. 138/2019 Z. z.,
p. zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa ZP a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z.,
q. plní práva a povinnosti riaditeľa ustanovené zákonom č. 138/2019 Z. z, zákona č. 321/2025, školského zákona a ostatných právnych predpisov.

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

a. riadi školu po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke, ukladá úlohy pedagogickým zamestnancom a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast, stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,
b. kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správy svojho zástupcu, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce jednotlivých pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov prerokúva ho na príslušných poradách zamestnancov školy a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť,
c. dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezadávanie domácich úloh v čase prázdnin.

4/ Riaditeľ školy sa pri plnení svojich úloh riadi platnými právnymi predpismi a príslušnými pokynmi, za plnenie zodpovedá zriaďovateľovi.

5/ Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje ďalej § 7 až § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.

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 § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 ZP a povinnosti vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných predpisov, z príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov z pracovného alebo organizačného poriadku.

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

3/ Pri závažnom porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec postihnutý jedným z nasledovných pracovnoprávnych dôsledkov:

a. zníženie alebo odňatie osobného príplatku,
b. skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) ZP (pre sústavné, minimálne 2x 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 2 dni,
d. skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d) ZP, ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce, alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce;

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

e. okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 ZP, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.

4/ Za menej závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje úmyselné nesplnenie opodstatnených príkazov a pokynov vedúcich zamestnancov alebo odmietnutie ich splniť, pokiaľ ich porušenie nedosahuje intenzitu konania uvedeného Čl. 14 v bode 5 pracovného poriadku.

5/ Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

a. opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
b. vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
c. neuposlúchnutie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
d. opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh,
e. preukázaná neospravedlnená neúčasť na pracovných poradách,
f. čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného,
g. krádež majetku organizácie,
h. hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti,
i. urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania,
j. morálne delikty zamestnanca na pracovisku,
k. bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti,
l. neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 2 dni v mesiaci,
m. preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov,
n. neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu,
o. nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov,
p. prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času,
q. opustenie budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti.

6/Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku, a ZP 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 a upravuje sa v zmysle Kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa na príslušný kalendárny rok pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z..

2/ V zmysle § 90 ods. 4 ZP začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcom zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (Príloha č. 2).

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

4/ Zamestnanec je povinný pri príchode do zamestnania a odchode zo zamestnania potvrdiť svoj príchod a odchod na pracovisko elektronickým čipom.

5/ Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov podľa zákona č. 138/2019 Z. z tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Riaditeľ môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. Tieto sa uvádzajú v čl. 16 ods. 2 tohto pracovného poriadku.

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

7/ 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. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodiť proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení ZP.

Čl. 16
Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov a nepedagogických zamestnancov

1/ V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou určený NV SR č. 201/2019 Z. z. a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku.

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

a. preukázateľná svedomitá osobná príprava na vyučovanie a výchovnú činnosť
b. príprava pomôcok a materiálu na vyučovanie ale aj na výchovnú činnosť a starostlivosť o ne,
c. vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 školského zákona),
d. vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie podľa schválenej šk. legislatívy MŠVVaM SR,
e. oprava písomných a grafických prác žiakov,
f. spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu,
g. starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie materiálov do grafickej a návrhárskej dielne, ateliérov a ostatné zariadenia školy slúžiace na výchovno-vzdelávací proces,
h. účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, ktorých obsahom je pedagogický proces,

i. účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy, organizovaných zamestnávateľom,
j. ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným,
k. dozor nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
l. spolupráca s triednymi učiteľmi tried žiakov, ktorých vyučuje,
m. pedagogická diagnostika detí a žiakov,
n. tvorba školského vzdelávacieho programu, individuálneho vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (§ 7 až 8 školského zákona),
o. zabezpečenie maturitných a záverečných skúšok podľa pokynov priameho nadriadeného,
p. individuálny prístup a preukázateľná príprava študijných materiálov pre žiakov so ŠVVP dodržiavanie úprav a odporúčaní CPP/ŠCPP.

3/ Ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním môže riaditeľ povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávať mimo pracoviska (§ 7 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z.) v dennom rozsahu stanovenom zamestnávateľom napr. 2 hodiny denne, resp. 3 hodiny denne a pod., za podmienok ustanovených v príkaze riaditeľa. Osobitne bude upravené vykonávanie týchto činností napr. v čase prázdnin , čerpania náhradného voľna pedagogickým zamestnancom za prácu nadčas, pri osobných prekážkach na strane zamestnanca, pri akciách organizovaných zamestnávateľom a pod.

4/ Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie – viesť si „prípravu“.

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

6/ Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole najneskôr 15 minút pred časom začiatku jeho vyučovacej povinnosti určenej rozvrhom hodín, v čase jeho výchovnej povinnosti určenej rozvrhom dozorov, ďalej 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.

7/ Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovený 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.

8/ Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní, 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. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania.

9/ Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach, výstavách, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou pri praktickom vyučovaní, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti žiakov na súťažiach, a podobne.

10/ Počas výkonu práce sa zamestnanec nesmie vzdialiť z pracoviska bez písomného súhlasu (podpísanej priepustka) nadriadeného zamestnanca (riaditeľ školy, zástupcovia riaditeľa školy) s výnimkou dochádzky zamestnancov na stravu.

11/ Počas dochádzky na stravu a z nej sú zamestnanci povinní v knihe dochádzky zapísať prerušenie pracovnej doby. Táto povinnosť sa nevzťahuje na riaditeľa školy a jeho štatutárneho zástupcu, plniacich si povinností súvisiace s výkonom ich funkcie.

12/ Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy sa prihliada predovšetkým na potreby školy a prípadne i na ročné obdobia (Príloha č. 2).

Čl. 17
Práca nadčas a nočná práca

1/ Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy na príkaz vedúceho zamestnanca alebo s jeho súhlasom nad určený týždenný pracovný čas vyplývajúci z vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a vykonávaná mimo rámca rozvrhu pracovných zmien (§ 97 ods. 1 ZP).

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

3/ Riaditeľ školy presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny vyučovacej činnosti alebo hodiny výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.

4/ Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa nepovažuje práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi nenariadil ani ju neschválil. Výkaz hodín nadčasovej práce je zamestnanec povinný odovzdať príslušnému zástupcovi riaditeľa najneskôr v posledný pracovný deň v mesiaci, ak je posledný pracovný deň dňom pracovného pokoja, v najbližšom pracovnom dni, ktorý predchádza uvedenému dňu pracovného pokoja.

5/ Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30 %, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60 % hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna. Za čas čerpania náhradného voľna patrí zamestnancovi funkčný plat, ktorý sa zúčtuje za čas čerpania náhradného voľna za prácu nadčas; zvýšenie podľa prvej vety za čas čerpania náhradného voľna zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas príslušného školského roka po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety.

6/ Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z.

7/ Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytne náhradné voľno nasledovne:

V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený NV SR č. 201/2019 Z. z. znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin,

vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.

8/ 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, najmenej však príplatok rovnajúci sa sume ustanovenej podľa § 123 ods. 1 ZP.

9/ Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 ZP.

10/ Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť v čase školských prázdnin pokiaľ im zo závažných dôvodov riaditeľ školy neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

11/ Ak je potrebný výkon práce nadčas zo strany zamestnanca a zamestnávateľ mu prácu nadčas nenariadil, môže zamestnanec požiadať zamestnávateľa o odsúhlasenie takejto nadčasovej práce. Zamestnanec je povinný predložiť takúto žiadosť priamemu nadriadenému na predpísanom tlačive zamestnávateľa, ktoré sa uvádza ako príloha č. 3 tohto pracovného poriadku.

12/ V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín.

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

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

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

15/ Rozsah a podmienky práce nadčas určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov.

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

Čl. 18
Dovolenka

1/ Základná výmera dovolenky nepedagogických zamestnancov je najmenej 4 týždne /20 dní/. Dovolenka vo výmere najmenej piatich týždňov /25dní/ patrí zamestnancovi, ktorý do konca kalendárneho roka dovŕši aspoň 33 rokov veku a zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa, je najmenej päť týždňov.

2/ Dovolenka pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku (40dní).

3/ Dodatková dovolenka v rozsahu 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 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 určeniu 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 zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.

6/ Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodli inak. Deň nástupu dovolenky riaditeľ školy oznámi zamestnancom bez zbytočného prieťahu po určení plánu dovoleniek aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca sa môže táto lehota skrátiť.

7/ V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy, ktorá nie je v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Pedagogickým zamestnancom a odborným 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, odborným zamestnancom a nepedagogickým zamestnancom v súlade s § 113 ods.1 ZP určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 ZP, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.

9/ V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin ani v zmysle § 113 ods. 1 ZP, poverí ho riaditeľ školy výkonom prác súvisiacich s jeho pracovnou zmluvou a potrebami školy alebo školského zariadenia.

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

11/ Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačive o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení priamym nadriadeným, alebo riaditeľom školy.

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

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

14/ Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho funkčného platu. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí

zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho funkčného platu. 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

Čl. 19
Plat

1/ Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa ZP, zákona č. 553/2003 Z. z. a NV SR č. 341/2004 Z. z.

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

3/ Pracovnoprávne vzťahy zamestnancov sa riadia zákonom č. 552/2003 Z. z. a ZP.

4/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov a ochranu osobných údajov v zmysle zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov; tým nie je dotknutá povinnosť poskytnúť údaje o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a o iných peňažných náležitostiach, ak tak ustanoví osobitný zákon[1)]

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

6/ Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa § 7 zákona č. 553/2003 Z. z. a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.

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

8/ Zamestnávateľ zaradí vedúceho zamestnanca do platovej triedy podľa najnáročnejšej činnosti ním vykonávanej najmenej do platovej triedy, do ktorej je zaradená najnáročnejšia pracovná činnosť vykonávaná v ním riadenom organizačnom útvare. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa. To neplatí, pre vedúceho pedagogického a vedúceho odborného zamestnanca.

9/ Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec vedúci pedagogický zamestnanec a vedúci odborný zamestnanec sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 28 zákona č. 138/2019 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania.

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

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

Čl. 20
Výplata platu

1/ Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch. Výplatným termínom je desiaty deň v mesiaci, ktorý nasleduje po mesiaci, za ktorý za plat vypláca. Ak tento deň pripadne na sobotu, nedeľu alebo štátom určený sviatok či deň pracovného pokoja, výplatný termín sa posúva na najbližší pracovný deň, ktorý predchádza stanovenému výplatnému termínu.

2/ Zamestnávateľ poukáže plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu.

3/ Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad /výplatnú pásku/ obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. 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.

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

6/ Zamestnávateľ je povinný, po vykonaní zrážok podľa § 131 ZP poukázať plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR, ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom na takom postupe dohodne tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu u zamestnávateľa.

Čl. 21
Zrážky z platu a poradie zrážok

1/ Z platu zamestnanca zamestnávateľ prednostne vykoná zrážky uvedené v § 131 ZP.

2/ Po vykonaní zrážok podľa ods. 1 môže zamestnávateľ zraziť z platu len zrážky z platu uvedené § 131 ZP.

3/ Ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v § 131 ods. 1 a 2, môže zamestnávateľ vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach z platu, alebo ak povinnosť zamestnávateľa vykonávať zrážky z platu a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.

VI. časť

Čl. 22
Prekážky v práci

1/ Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosti, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase. Prekážky v práci a náhradu mzdy pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 144 ZP. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať riaditeľa školy o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 ZP). Škola je povinná potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a dobu jej trvania. Pracovné voľno sa zásadne neposkytuje, ak je všeobecne známe, že zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.

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

3/ Ďalšie pracovné voľno môže riaditeľ školy zamestnancovi poskytnúť v odôvodnených prípadoch alebo aj z iných vážnych dôvodov, predovšetkým na vybavenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času. V týchto prípadoch sa neposkytuje náhrada platu.

4/ Do plnenia základného úväzku pedagogického zamestnanca sa započítavajú aj hodiny vyučovacej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa.

5/ Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času.

6/ Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí. Odmenu poskytne ten, pre koho bol uvoľnený.

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

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

9/ Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVaM SR Bratislavským samosprávnym krajom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

10/ Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho práceneschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky, otcovskej 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 ošetreniu 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. .

2/ ŠUP má v zmysle zákona uvedeného v bode 1 vypracovanú vlastnú ,,Smernicu o poskytovaní cestovných náhrad zamestnancom“.

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

4/ Zahraničná pracovná cesta podľa tohto zákona je čas pracovnej cesty v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.

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

6/ Na pracovnú cestu vysiela zamestnanca jeho priamy nadriadený, na zahraničnú pracovnú cestu vysiela zamestnanca riaditeľ školy.

7/ Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov. Ďalšie podrobnosti ohľadne vysielania, zabezpečenia, stanovenia náhrad pri tuzemských ako aj zahraničných cestách a ich vyúčtovanie určí zamestnávateľ vo svojej smernici v súlade s Čl. 23 ods. 2 tohto pracovného poriadku.

8/ Zamestnanec je povinný si zabezpečiť súhlas na pracovnú cestu od priameho nadriadeného pred nástupom na pracovnú cestu. Na odsúhlasenie, vyúčtovanie a podanie správy z pracovnej cesty použije predpísané tlačivo zamestnávateľa, cestovný príkaz. (Prílohe č. 4).

9/ Zamestnanec je povinný do desiatich pracovných dní odo dňa skončenia pracovnej cesty alebo inej skutočnosti zakladajúcej nárok na náhrady podľa zákona č. 283/2002 Z. z. predložiť zamestnávateľovi písomné doklady potrebné na vyúčtovanie náhrad a vrátiť nevyúčtovaný preddavok, ak nie je v kolektívnej zmluve alebo v písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá, alebo vo vnútornom predpise zamestnávateľa určená dlhšia doba, najdlhšie však do konca kalendárneho mesiaca nasledujúceho po kalendárnom mesiaci, v ktorom bola pracovná cesta alebo iná skutočnosť zakladajúca nárok na náhrady skončená.

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

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

VIII. časť
Ochrana práce

Čl. 24
Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní

1/ Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.

2/ Pri hodnotení, ako sa plnia učebné a ostatné úlohy školy i pri odmeňovaní práce vychádza riaditeľ školy z učebných výsledkov a dosiahnutého stupňa starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia pri výchove a vzdelávaní žiakov a pri práci.

3/ Úlohy školy alebo školského zariadenia v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú stanovené § 146 až 150 ZP, zákonom č. 124/2006 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

4/ Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne prijímať opatrenia zamerané na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca a na tento účel vykonávať potrebné opatrenia vrátanie zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je povinný najmä:

a. zriaďovať potrebné ochranné zariadenia, udržiavať ich a zlepšovať, vykonávať technické ako aj organizačné opatrenia podľa právnych a iných predpisov na zaistenie BOZP,
b. sústavne oboznamovať s právnymi predpismi a inými predpismi na zaistenie BOZP, vedúcich a ostatných zamestnancov, overovať ich znalosť, vyžadovať a kontrolovať ich dodržiavanie,
c. zaraďovať zamestnancov na prácu a pracovisko so zreteľom na ich schopnosti a zdravotný stav, nepripustiť, aby zamestnanec vykonával práce, ktorých výkon by bol v rozpore s právnymi a inými predpismi na zaistenie BOZP,
d. vypracovať politiku bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program jej realizácie,
e. vykonať najmenej raz za rok pravidelnú previerku BOZP a pracovného prostredia na všetkých pracoviskách a odborné prehliadky a kontroly technických zariadení v spolupráci s príslušným odborovým orgánom a za jeho účasti,
f. odstraňovať nedostatky pri kontrolnej činnosti,
g. poskytovať zamestnancom, ak to vyžaduje ochrana zdravia a života, podľa pracovnoprávnych predpisov na bezplatné používanie potrebné osobné ochranné pracovné prostriedky, umývacie, čistiace a dezinfekčné prostriedky, prípadne ochranné nápoje a špecifické účinné doplnky stravy, pracovný odev, pracovnú obuv,
h. tieto osobné ochranné pracovné prostriedky je zamestnávateľ povinný udržiavať v použiteľnom stave, kontrolovať ich používanie, zabezpečovať riadne hospodárenie s nimi,
i. vypracovať hodnotenie nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného prostredia a na jeho základe vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov,
j. dbať na to, aby sa zdravie zamestnancov neohrozovalo fajčením na pracoviskách. Za týmto účelom je v celej budove ako aj v areáli školy prísny zákaz fajčenia.

5/ Zamestnávateľ všetky tieto povinnosti zabezpečuje formou externej spolupráce s technikom pre PO a BOZP.

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

7/ Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 ZP.

IX. časť

Čl. 25
Sociálna politika a starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca

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

2/ Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky, ktoré umožňujú, aby výkon práce bol kvalitný, hospodárny a bezpečný, stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.

3/ Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie zamestnancom v súlade s ustanoveniami § 152 ZP. Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa.

4/ Zamestnávateľ poskytne podľa § 152a ZP zamestnancovi, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa trvá nepretržite najmenej 24 mesiacov, na jeho žiadosť príspevok na rekreáciu v sume 55 % oprávnených výdavkov, najviac však v sume 275 eur za kalendárny rok. U zamestnanca, ktorý má dohodnutý pracovný pomer na kratší pracovný čas, sa najvyššia suma príspevku na rekreáciu za kalendárny rok podľa prvej vety zníži v pomere zodpovedajúcom kratšiemu pracovnému času.

5/ Zamestnávateľ poskytne podľa § 152b zamestnancovi, ktorého pracovný pomer u zamestnávateľa trvá nepretržite najmenej 24 mesiacov, na jeho žiadosť príspevok na športovú činnosť dieťaťa v sume 55 % oprávnených výdavkov, najviac však v sume 275 eur za kalendárny rok v úhrne na všetky deti zamestnanca. U zamestnanca, ktorý má dohodnutý pracovný pomer na kratší pracovný čas, sa najvyššia suma príspevku na športovú činnosť dieťaťa za kalendárny rok podľa prvej vety zníži v pomere zodpovedajúcom kratšiemu pracovnému času.

6/ Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcom zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikácii zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.

7/ 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.

8/ 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.

9/ 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 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.

10/ Pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi patrí pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu

a) päť pracovných dní v kalendárnom roku na profesijný rozvoj podľa § 40 ods. 3 písm. a) až c) zákona č. 138/2019,

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.

11/ Ak pracovný pomer pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca trvá kratšie ako jeden kalendárny rok, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna podľa § 82 ods.1 .

12/ Pracovné voľno čerpá pedagogický a odborný zamestnanec po odsúhlasení riaditeľom školy.

Čl.26
Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

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

Čl. 27
Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov

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

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

3/ Mladistvý zamestnanec je povinný podrobiť sa určeným lekárskym vyšetreniam.

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

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

Čl. 28
Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca, zásady hodnotenia

1/ Hodnotenie je činnosť, obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti, osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca. V súlade s § 70 zákona č. 138/2019 Z. z. sa hodnotia :

a. výsledky,
b. kvalita,
c. náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
d. miera osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov.

2/ Hodnotí sa len pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec, s výnimkou začínajúceho pedagogického zamestnanca a začínajúceho odborného zamestnanca, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t.j. od 1. septembra do 30. júna kalendárneho roka.

3/ Odseky 2 a 3 sa vzťahujú aj na pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov na materskej dovolenke, otcovskej dovolenke a na rodičovskej dovolenke.

4/ Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.septembra do 31. augusta kalendárneho roka.

5/ Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí:

a. uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca,
b. uvádzajúci odborný zamestnanec začínajúceho odborného zamestnanca.

6/ Hodnotenie sa uskutočňuje jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka t.j. do 31. augusta daného roka.

7/ Pedagogického a odborného zamestnanca hodnotí:

a. uvádzajúci pedagogický zamestnanec a uvádzajúci odborný zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca a začínajúceho odborného zamestnanca,

b. riaditeľ školy vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti

c. vedúci pedagogický zamestnanec a vedúci odborný zamestnanec pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov, ktorých priamo riadi,

d. riaditeľa školy zriaďovateľ, ktorý ho do funkcie vymenoval (predseda samosprávneho kraja).

8/ Hodnotenie podľa odseku 1 je podkladom na:

a. rozhodnutie riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania,
b. vypracovanie plánu profesijného rozvoja,
c. priznanie osobného príplatku, príplatku za hodnotenie pedagogického zamestnanca a odborného zamestnanca alebo odmeny podľa osobitného predpisu,
d. písomnú výzvu zamestnávateľa na odstránenie nedostatkov vo výkone pracovnej činnosti.

9/ O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam v dvoch rovnopisoch, z toho jeden dostane hodnotený pedagogický zamestnanec alebo hodnotený odborný zamestnanec podľa predpísaného tlačiva zamestnávateľa, ktoré je v prílohe č. 5a tohto pracovného poriadku.

10/ V súlade s § 70 ods. 1 zákona č. 138/2019 Z. z. zamestnávateľ hodnotí:

a. výsledky pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti:

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

b. kvalitu vykonávania pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti:

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

c. náročnosť výkonu pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti:

- využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce
- spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov a školských výchovných
- programov
- zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy alebo školského zaradenia
- vykonávanie špecializovaných činností
- vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovnovzdelávacími potrebami v školskej integrácii
- iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu
- zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií

d. mieru osvojenia si a využívanie profesijných kompetencií pedagogického alebo odborného zamestnanca

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

11/ U vedúcich pedagogických a odborných zamestnancov je možné hodnotiť aj:

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

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

Čl. 28a
Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca

1/ Priamy nadriadený v hodnotenom období priebežne zhromažďuje podklady pre hodnotenie, na základe ktorých hodnotí vykonávanie pedagogickej činnosti pedagogického zamestnanca a odbornej činnosti odborného zamestnanca v hodnotenom období.

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

3/ Hodnotenie sa zaznamená na predpísanom tlačive, ktoré je uvedené v prílohe č. 5b – hodnotenie pedagogického zamestnanca a v prílohe č. 5c hodnotenie vedúceho pedagogického zamestnanca. Uvedené prílohy obsahujú aj stupnice hodnotenia jednotlivých kritérií a stupnice pre záver hodnotenia. Posudzovacia stupnice pre jednotlivé kritériá hodnotenia je uvedené v prílohe č. 5d. Toto hodnotenie odovzdá priamy nadriadený riaditeľovi školy.

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

a. 0 bodov nevyhovujúco
b. 1 bod čiastočne vyhovujúco
c. 3 body štandardne
d. 4 body veľmi dobre
e. 5 bodov mimoriadne dobre

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

a. 0 – 50 bodov neuspokojivá úroveň a kvalita
b. 51 – 100 bodov uspokojivá úroveň a kvalita
c. 101 – 140 bodov štandardná úroveň a kvalita
d. 141 – 170 bodov veľmi dobrá úroveň a kvalita
e. 171 – 200 bodov vynikajúca úroveň a kvalita.

6/ Ak začínajúci pedagogický zamestnanec alebo začínajúci odborný zamestnanec nesúhlasí s hodnotením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca alebo uvádzajúceho odborného zamestnanca, požiada o hodnotenie priameho nadriadeného. Hodnotenie priamym nadriadeným je záväzné pre ukončenie adaptačného vzdelávania.

7/ Ak pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec nesúhlasí s hodnotením priameho nadriadeného, požiada bezodkladne o hodnotenie riaditeľa; vedúci pedagogický zamestnanec alebo vedúci odborný zamestnanec požiada bezodkladne o hodnotenie zriaďovateľa. Ak riaditeľ nesúhlasí s hodnotením zriaďovateľa, požiada bezodkladne o hodnotenie regionálny úrad.

8/ Vedúceho pedagogického zamestnanca a vedúceho odborného zamestnanca hodnotia aj pedagogickí zamestnanci a odborní zamestnanci školy alebo školského zariadenia anonymne formou dotazníka jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka. Výsledky anonymného hodnotenia spracuje zriaďovateľ, prerokuje ich s riaditeľom a sprístupní ich hodnoteným vedúcim pedagogickým zamestnancom a vedúcim odborným zamestnancom.

X. časť
Náhrada škody

Čl. 29
Predchádzanie škodám

1/ Zamestnávateľ zabezpečuje svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie. Riaditeľ školy alebo školského zariadenia kontroluje, či zamestnanci plnia svoj pracovné úlohy tak, aby nedochádzalo
ku škodám.

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

3/ Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť priameho nadriadeného zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby.

4/ Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to riaditeľovi školy.

Čl. 30
Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

1/ Zamestnanec zodpovedá podľa § 182 až 185 ZP zamestnávateľovi za:

a. škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním,
b. nesplnenie povinnosti na odvrátenie škody,
c. schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať na základe uzavretej dohody o hmotnej zodpovednosti. *V* dohodách sa môže zamestnávateľ so zamestnancami dohodnúť, že ak budú na pracovisku pracovať s viacerými zamestnancami, ktorí uzavreli dohodu o hmotnej zodpovednosti, zodpovedajú s nimi za schodok spoločne (spoločná hmotná zodpovednosť),
d. stratu zverených predmetov,
e. za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.

2/ Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 ZP.

3/ Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým

mravom.

4/ Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.

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

6/ Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 33,19 € zamestnávateľ prerokuje so zástupcom zamestnancov.

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

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

Čl. 31
Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

1/ Zamestnávateľ má všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 ZP), 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 (§193 ZP),
c. pri odvracaní škody (§ 194 ZP),
d. pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania (§ 195 až 198 ZP).

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 jednorázové 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 zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 ZP.

9/ Postup zamestnávateľa a jeho zamestnancov vo veci zodpovednosti za škody spôsobené zamestnávateľom, zamestnancom a vo veci predchádzania a náhrady škôd sa riadi ustanoveniami § 177 až § 222 ZP.

10/ Zamestnávateľ zodpovedá za škodu na veciach, ktoré si u neho zamestnanec odložil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním na mieste na to určenom, a ak nie je také miesto určené, potom na mieste, kde sa obvykle odkladajú.

11/ Za veci, ktoré sa do zamestnania obvykle nenosia, zamestnávateľ zodpovedá, len ak ich prevzal do úschovy, inak najviac do sumy 165,97 €.

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.

XI. časť

Čl. 32
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 § 228a ZP a to

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

2/ Zamestnávateľ uzatvorí dohody o prácach v prípade, ak ide o prácu:

a. ktorej pravidelný výkon nemôže zamestnávateľ zabezpečiť v rámci vopred určeného rozvrhnutia pracovného času a rozvrhu pracovných zmien tak, aby jej riadenie, sledovanie jej vykonávania a kontrola dodržiavania pracovného času boli účelné a hospodárne,
b. ktorej výkon v pracovnom pomere by bol z hľadiska záujmov spoločnosti pre zamestnávateľa neúčelný alebo nehospodárny z iných dôvodov.

3/ Pri uzatvorení dohôd podľa odseku 2 sú zamestnanci a zamestnávatelia dodržiavať usmernenia § 223 až 225 ZP.

4/ Dohodu o vykonaní práce zamestnávateľ na základe § 226 ZP môže uzatvoriť s fyzickou osobu, ak predpokladaný rozsah práce na ktorý sa táto dohoda uzatvára, nepresahuje 350 hodín v kalendárnom roku. Do predpokladaného rozsahu práce sa započítava aj práca vykonávaná zamestnancom pre zamestnávateľa na základe inej dohody o vykonávaní práce. Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce. Dohodu o vykonaní práce možno uzatvoriť najviac na 12 mesiacov.

5/ Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť okrem vymedzenej pracovnej úlohy dohodnutá

a. odmena za jej vykonanie,
b. doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať,
c. predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy.

6/ Odmena za vykonanie pracovnej úlohy je splatná po dokončení a odovzdaní práce. Medzi účastníkmi možno dohodnúť, že časť odmeny bude splatná už po vykonaní určitej časti pracovnej úlohy. Zamestnávateľ môže odmenu po prerokovaní so zamestnancom primerane znížiť, ak vykonaná práca nezodpovedá dohodnutým podmienkam.

7/ Dohodu o brigádnickej práci študentov môže zamestnávateľ uzatvoriť na základe § 227 a § 228 ZP s fyzickou osobou, ktorá má štatút študenta.

8/ Na základe dohody o brigádnickej práci študentov možno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere; priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za obdobie 12 mesiacov.

9/ Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvárať písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť dohodnutá okrem dohodnutej práce

a. odmena za jej vykonanie,
b. doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať
c. predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy,
d. neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta.

10/ Zamestnávateľ je povinný

a. viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradí, v akom boli uzatvorené,
b. viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti, tak, aby bol zaznamenaný začiatok a koniec časového úseku, v ktorom zamestnanec vykonával prácu, a viesť evidenciu vykonanej práce u zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o vykonaní práce, tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala,
c. prihlásiť a odhlásiť zamestnanca vykonávajúceho práce na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia v lehotách uvedených v § 231 ods. 1 písm. b) zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.

11/ Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 ZP.

12/ Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú práce na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 ZP.

13/ Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a ZP) je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

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

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

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

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

18/ Spory vyplývajúce z dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru rovnako ako spory z pracovného pomeru prejednávajú a rozhodujú o nich súdy.

19/ Zamestnanci, ktorých pracovnoprávny vzťah sa zakladá dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sú povinní odovzdať príslušnému zástupcovi riaditeľa najneskôr posledný pracovný deň v mesiaci, ak je posledný pracovný deň v mesiaci dňom pracovného voľna, v najbližšom pracovnom dni, ktorý predchádza uvedenému dňu pracovného voľna, výkaz odučených resp. odpracovaných hodín.

XII. časť

Čl. 33
Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie

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

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

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

4/ Práva a povinnosti z pracovnoprávnych vzťahov možno zabezpečiť dohodou o zrážkach z platu, ručením alebo zriadením záložného práva.

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

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

7/ Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prerokúvajú a rozhodujú súdy.

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

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

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

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

XIII. časť

Čl. 34
Všeobecné a záverečné ustanovenia

1/ Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov sa postupuje podľa tohto pracovného poriadku, ktorý je platný pre všetkých zamestnancov ŠUP , príslušných ustanovení zákona ZP, zákona č. 552/2003 Z. z., zákona č. 553/2003 Z. z., zákona č. 321/2025 Z. z. a zákona č. 138/2019 Z. z. ako aj z ostatných súvisiacich právnych predpisov.

2/ Zamestnávateľ vydal pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov.

3/ Zrušuje sa PRACOVNÝ PORIADOK platný do 31. 08. 2026.

4/ Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. septembra 2026.

5/ Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľ školy so súhlasom zástupcu zamestnancov školy resp. odborového orgánu.

PRÍLOHY

Príloha č. 1 majetkové priznanie */čl. 13 ods. 6 písm. f)/*
Príloha č. 2 prehľad o rozdelení pracovného času */čl. 16 ods. 10/*
Príloha č. 3 žiadosť o odsúhlasenie práce nadčas */čl. 17 ods. 12/*
Príloha č. 4 cestovný príkaz */čl. 23 ods. 8/*
Príloha č. 5a písomný záznam hodnotení pedagogického zamestnanca /*čl. 28 ods. 11/*
Príloha č. 6b hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca podľa § 52 zákona č. 317/2009 Z. z. */čl. 28a ods.4/*
Príloha č. 6c hodnotenie vedúceho pedagogického a odborného zamestnanca podľa § 52 zákona č. 317/2009 Z. z. */čl. 28a ods.4/*
Príloha č. 6d posudzovacie stupnice pre jednotlivé kritériá hodnotenia */čl. 28a ods. 3/*

Príloha č. 1

MAJETKOVÉ PRIZNANIE

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

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

I. oddiel

Údaje o zamestnancovi

Priezvisko	Meno	Titul
Zamestnávateľ	Organizačný útvar	

II. oddiel

Nehnuteľný majetok

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

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

III. oddiel

Hnuteľné veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty

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

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

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

Hnuteľný majetok a majetkové práva a iné majetkové hodnoty sa ocenia cenou obvyklou. Hnuteľné veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty sa uvádzajú len vtedy, ***ak ich súhrnná hodnota je vyššia ako 35 000 eur.*** *Majetok v bezpodielovom vlastníctve manželov sa delí rovnakým dielom*

Druh majetku	**Cena v €**
Hnuteľné veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty	

IV. oddiel
Vyhlásenie zamestnanca

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

V ..... dňa ....
podpis zamestnanca

V. oddiel
Potvrdenie o vyhodnotení majetkového priznania a preskúmaní úplnosti a pravdivosti majetkového priznania

Majetkové priznanie vyhodnotil a preskúmal dňa:

.....
meno, priezvisko povereného zamestnanca

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

.....
podpis povereného zamestnanca

Príloha č. 2 Pracovného poriadku

Prehľad o rozdelení pracovného času platný od 1.1.2026 so započítaním prestávky na obed /pracovný čas zamestnanca je 40 hod. týždenne/

Vedúci pedagogickí zamestnanci /možnosť dohody pružného pracovného času/	6,00 – 17,00 hod.
Pedagogickí zamestnanci /povinná prítomnosť na pracovisku minimálne 15 min. pred začatím vyučovacej povinnosti, v čase plnenia vyučovacej povinnosti, minimálne 15 min. po ukončení vyučovacej povinnosti a v čase plnenia ostatných povinností pedagogického zamestnanca v zmysle pracovného poriadku/	7,30 – 15,30 hod.
Školník, údržbár /možnosť dohody pružného pracovného času/	6,00 – 17,00 hod.
Upratovačky /podľa dohodnutej dĺžky pracovného času, možnosť dohody pružného pracovného času/	od 12,00 hod.
Vrátnica	7,30 – 15,30 hod.
Administratívni zamestnanci /možnosť dohody pružného pracovného času/	6,00 – 17,00 hod.

Príloha č. 3

Žiadosť o odsúhlasenie práce nadčas

Meno a priezvisko .....

Funkcia zamestnanca .....

VEC
Žiadosť o odsúhlasenie práce nadčas

V súlade s § 97 Zákonníka práce a platného pracovného poriadku školy Vás žiadam o odsúhlasenie práce nadčas na výkon činnosti:
.....
.....
dňa ..... od..... do..... počet hodín.....
dňa ..... od..... do..... počet hodín.....

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

Zároveň Vás žiadam za odpracovanú prácu nadčas:
*(*voľbu označte „X“)* ☐ umožnenie čerpania náhradného voľna*
☐ preplatenie*

V Bratislave, dňa ....
podpis zamestnanca

SCHVÁLIL:
S prácou nadčas súhlasím

V Bratislave, dňa ....
podpis vedúceho zamestnanca

Príloha č. 4

Cestovný príkaz

CES.f,OVNÝ PRÍKAZ C.

1. lomesnil ateľ

Osolln◆ Ilľslo
úrm
Telef n, lir1h

2. Priezvisko, e o, liIl.rn ťslnonco

ormólno pratovnódoba

13.B dli◆ko

o1iotokmlJ (miesia, d◆tun1,◆odtnaJ	Mie110konoTii□	Úiela prieheh mt,,	Korie1c◆1t (miesto, dút◆m)

4. SpolucHtuj◆ci
5. Urlenf doprovný promiedok
6. Predpokladanóíiosl ko výdojov·v€
7. Po•,•ole11ó rólohod vrplarenódilo poklodr1í1ný doklodchlo
Podpi◆pokladníka Ollrumo podpiszomesrnonrnoprril•nenb◆o◆ po◆oleniucesty
Sprhoo vfsledkup,roco1•r1ej!Hlr holapodar1tldilo so spôso◆omwkonmnio s◆hlosf, daruRoi ◆odpisrodpo◆ednélio11raio◆nlko

B.VÝIIAVKO',1Ý/ PRÍJMOVÝDOKLADUslo	
lúc101·nón◆hrnda bolopreskúmon◆a uprovenii v€	
1/yplolen◆ !ó1011a	€
Doplatok- Preplolok	€
Slo1•om	

SÚHLAS zamestnan,c,a
(§ 57L . 311/2001:monníkprúce)

podpi◆imme◆lnonca1•ytlar1éhono procovnúcestu

Dá101 u pild s ◆□rn'fni u, kt ,'(uurnriquilo'f□rriu Ilól mapodpit pokladníka Dtitumoi podp,ispríjem! Schvólil

IDOKILAIDYPREUKAZUJÍCE. N.ÁKLAIDYPiRACOVNEJICESIY

lunolepre1esiovnblís1ky,pripodneinr!◆oklo◆yk vyúllov◆niuptomnej esiy, olebou◆eď1e1•ýpoce1 es1ovnfchnllhrnd

Il'REDBEŽINÁFIINIANČNÁK0NTROLA ykononúdlío **vr** ysle19'!ilkonot!RSR t **'.iOll/2001/,r. o** finonl:nej **kon1role◆** 1·n01orno **oudirn** ◆o a eronirnno dodrtiovonie ospodiltrnosri,efek1ivn11s1i, ◆innos1i o úMn,o◆ľ p ul:ilioverejnýchpromied◆o•1. Pripmovo il fiMncnll operáciaje ľlo◆eso ◆chvólenýmrozpoľro • a s inrerný i almmi ria◆eniao ospodárení smej ýrni prosuiedlrn i.

VYÚČTOVANIE PRACOVNEJ CESTY

Dátum	Odchod - Príchod Miesto rokovania		Použitý dopr. prostriedok 1)	Vzdialenosť v km 2)	Začiatok a koniec pracovného výkonu (hodina)	Cestovné výdavky a miestna preprava	Stravné	Ubytovanie	Potrebné vedľajšie výdavky	Celkom	Upravené
						€	€	€	€	€	€
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
	Odchod										
	Príchod										
					CELKOM						
					ZÁLOHA						
					DOPLATOK - PREPLATOK						

1) Uvádzajte v skratke:

O - Osobný vlak
R - Rýchlik
A - Autobus
L - Lietadlo
AUS - auto služobné
AUV - auto vlastné
MOS - motocykel služobný
MOV - motocykel vlastný

2) Počet km uvádzajte len pri použití iného ako verejného hromadného dopravného prostriedku

VYHLÁSENIE ZAMESTNANCA v zmysle § 5 ods. 9 a § 13 ods. 10 zákona č. 283/2002 Z. z. v znení zákona č. 40/2009 Z. z. o cestovných náhradách

Bolo poskytnuté bezplatné stravovanie: áno - nie

označte aké stravovanie Vám bolo poskytnuté:
raňajky
obed
večera

Vyhlasujem, že všetky údaje som uviedol úplné a správne

Dátum a podpis zamestnanca

SPRÁVA z PRACOVNEJ CESTY

začiatok pracovnej cesty

účel pracovnej cesty

priebeh pravovnej cesty: (s kým bolo rokované, výsledok rokovania, prínos pre zamestnanca, prínos pre organizáciu)

neočakávané skutočnosti v priebehu pracovnej cesty

Správu predložil:

Schválil:

Príloha č. 5a

Bratislava, ...
Č.j.: .....

PÍSOMNÝ ZÁZNAM
o hodnotení pedagogického zamestnanca / odborného zamestnanca

V súlade s § 70 ods. 6 zákona č. 138/2019 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia, Vám *Ing. Milan Búci, Phd., MBA riaditeľ školy,* týmto oznamuje výsledok hodnotenia úrovne a kvality výkonu pracovnej činnosti za obdobie od ..... do .....

Pedagogický zamestnanec

priezvisko, meno, titul:

dátum narodenia:

kategória:

kariérová pozícia:

u zamestnávateľa:

na základe celkového výsledku hodnotenia

dosahuje

. ..... úroveň a kvalitu pri vykonávaní pracovnej činnosti

Ing. Milan Búci, PhD., MBA
riaditeľ školy

Rozdeľovník:
1x zamestnanec
1x osobný spis zamestnanca
1x hodnotiteľ

Príloha č. 5b

Kritériá hodnotenia pedagogických zamestnancov

Kritériá / Hodnotenie /max. 200b/	mimoriadne dobré	veľmi dobré	štandardné	čiastočne vyhovujúce	nevyhovujúce
Výsledky pedagogickej činnosti – hodnotenie na základe hospitačnej činnosti, resp. písomnej prípravy učiteľa na vyučovaciu hodinu /max. 94b/:					
Vytváranie podmienok pre dosahovanie primeraných výchovnovzdelávacích výsledkov žiakov - metodická príprava na vyučovaciu hodinu /max. 24b/:					
- ciele vyuč. hodiny - čo sa žiak naučí /2/					
- vstupy - či vopred od žiaka očakávame /2/					
- kompetencie - aké budeme rozvíjať /2/					
- metódy a formy hodiny - ako budeme pracovať /2/					
- prostriedky vyučovania - aké pomôcky budeme používať – napr. pracovné listy, knihy, obrazový materiál, filmy... /2/					
- časový plán vyučovacej hodiny /2/					
A/ motivácia /2/					
B/ expozícia /2/					
C/ aplikácia /2/					
D/ fixácia /2/					
E/ spätná väzba /2/					
D/ zadanie domácej úlohy /2/					
Rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov /max.14b/:					
- komunikačné kompetencie /2/					
- kompetencie v oblasti vedy, techniky a matematické kompetencie /2/					
- digitálne kompetencie /2/					
- kompetencie k učeniu /2/					
- kompetencie spoločenské a občianske /2/					

- iniciatíva a podnikavosť /2/					
- kultúrne povedomie /2/					
Rozvíjanie personálnych zručností žiakov /max.8b/:					
- samostatnosť /2/					
- zodpovednosť /2/					
- sebahodnotenie /2/					
- sebaúcta /2/					
Rozvíjanie sociálnych zručností žiakov /max.8b/					
- spolupráca /2/					
- empatia /2/					
- komunikácia /2/					
- spravodlivosť /2/					
Propagácia a prezentácia zamestnávateľa na verejnosti - prínos pre zamestnávateľa /max.10b/					
Spolupráca s rodičmi a inými organizáciami - prínos pre zamestnávateľa /max.10b/					
Úspešná príprava žiakov na súťaže /max.10b/					
Organizovanie mimoškolských aktivít /max.10b/					
Kvalita vykonávania pedagogickej činnosti /max. 35b/:					
- rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti /2/					
- individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu /3/					
- práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi /5/					
- využívanie a dodržiavanie pracovného času /5/					
- plnenie všetkých pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve /5/					
- správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie /10/					
- dodržiavanie ŠkVP a tematických plánov /5/					
Náročnosť výkonu pedagogickej činnosti /max.35b/:					
- spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov /10/					
- práca na tematických plánoch /10/					
- využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce – netýka sa len priameho používania IKT na vyučovacej hodine /5/					
- plnenie úloh koncepčného charakteru - tvorba koncepcie predmetovej komisie, metodickej komisie, študijného odboru, tvorba nových učebných dokumentov /5/					
- zvládnutie riešenia konfliktov a záťažových situácií /5/					

Miera osvojenia si a využívania profesijných kompetencií /max. 36b/:					
- rozpoznanie individuálnych výchovnovzdelávacích potrieb žiakov /3/					
- stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu vzdelávania /3/					
- tvorba učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok /7/					
- absolvovanie jednotlivých programov vzdelávania podľa plánu profesijného rozvoja školy /7/					
- absolvovanie vzdelávacích aktivít, doplňanie vzdelanie - mimo plán profesijného rozvoja – konkrétne vzdelávania, preštudovaná literatúra, nové technológie /5/					
- uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti /4/					
- zvyšovanie právneho vedomia – znalosť rezortných právnych predpisov a noriem /7/					

0 bodov – nevyhovujúco	0 – 50 bodov – nevyhovujúce výsledky
1 bod – čiastočne vyhovujúco	51 – 100 bodov – čiastočne vyhovujúce výsledky
3 body štandardne	101 – 140 bodov – štandardné výsledky
4 body – veľmi dobre	141 – 170 bodov – veľmi dobré výsledky
5 bodov – mimoriadne dobre	171 – 200 bodov – mimoriadne dobré výsledky

Príloha č. 5c

Kritériá hodnotenia vedúcich pedagogických zamestnancov

Kritériá / Hodnotenie max. 340b	mimoriadne dobré	veľmi dobré	štandardné	čiastočne vyhovujúce	Nevyhovujúce
Výsledky pedagogickej činnosti /max. 35b/:					
- motivácia žiakov k učeniu					
- vytváranie podmienok pre dosahovanie primeraných vyýchovnovzdelávacích výsledkov žiakov					
- rozvíjanie kľúčových kompetencií u žiakov /vyššia úroveň poznávania, logické myslenie, kritické myslenie, analytické myslenie, tvorivosť/					
- rozvíjanie personálnych zručností žiakov /samostatnosť, zodpovednosť, sebahodnotenie, sebaúcta/					
- rozvíjanie sociálnych zručností žiakov /spolupráca, empatia, komunikácia, spravodlivosť/					
- úspešná príprava žiakov na súťaže					
- organizovanie mimoškolských aktivít					
Kvalita vykonávania pedagogickej činnosti /max. 35b/					
- rešpektovanie daností a potenciálu žiaka, rozvíjanie silných stránok žiakovej osobnosti					
- individuálny prístup k žiakom s rešpektovaním ich schopností a možností, nadania a zdravotného stavu					
- práca v súlade s platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi a rezortnými predpismi					
- využívanie a dodržiavanie pracovného času					
- plnenie všetkých pracovných povinností súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve					
- správne vedenie pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie					
- dodržiavanie ŠkVP a tematických plánov					
Náročnosť výkonu pedagogickej činnosti /max.					

40b/:					
- spolupráca na tvorbe školských vzdelávacích programov z predmetov odborného zamerania					
- práca na tematických plánoch z predmetov odborného zamerania					
- využívanie IKT v profesijnom rozvoji a pri výkone práce					
- zapájanie sa do prípravy a realizácie rozvojových projektov školy /zdravá škola, grafické systémy vo vyučovaní, zavádzanie IKT do vyučovacieho procesu, výučba CUJ využívaním e-learningu /					
- plnenie úloh koncepčného charakteru /tvorba koncepcie predmetovej komisie, metodickej komisie, študijného odboru, tvorba nových učebných dokumentov/					
- vzdelávanie žiakov so špeciálnymi výchovno-vzdelávacími potrebami v školskej integrácii /tvorba individuálnych učebných plánov/					
- iniciovanie a podieľanie sa na zavádzaní zmien alebo inovácií do výchovnovzdelávacieho procesu					
- zvládnutie riešenia konfliktov a záťažových situácií pri práci so žiakmi					
Miera osvojenia si a využívania profesijných kompetencií /max. 30b/:					
- rozpoznanie individuálnych výchovnovzdelávacích potrieb žiakov					
- stanovenie edukačných cieľov orientovaných na žiaka vo vzťahu k príslušnému obsahu Vzdelávania					
- tvorba učebných materiálov, didaktických testov a učebných pomôcok					
- absolvovanie jednotlivých programov vzdelávania podľa plánu profesijného rozvoja školy					
- absolvovanie vzdelávacích aktivít, dopĺňanie vzdelanie /mimo plán profesijného rozvoja/					
- uplatňovanie nových získaných vedomostí a zručností pri výkone svojej činnosti					
Kvalita, náročnosť a rozsah riadiacej práce /max. 50b/:					
- náročnosť pridelených kompetencií					
- plnenie pridelených úloh – zodpovednosť, kvalita, dochvíľnosť					
- tvorba koncepcie rozvoja školy					
- propagácia a prezentácia zamestnávateľa na					

verejnosti /prínos pre zamestnávateľa/						
- spolupráca s rodičmi a inými organizáciami /prínos pre zamestnávateľa/						
Ovládania a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov v praxi s dôrazom na predpisy platné pre rezort školstva /max. 30b/						
- znalosť právnych predpisov a a noriem platných pre rezort školstva						
- uplatňovanie právnych predpisov a noriem platných pre rezort školstva						
Využívanie pridelených finančných prostriedkov /max. 60b/:						
- výsledok hospodárenia						
- zabezpečenie potrieb prevádzky školy						
- finančné zabezpečenie zákonných povinností Organizácie						
- zabezpečenie modernizácie vybavenia školy						
- získavanie finančných prostriedkov z iných zdrojov						
- finančné zabezpečenie mimovyučovacích aktivít školy /výstavy, prehliadky, súťaže../						
Tvorba školského vzdelávacieho programu /max. 60b/:						
- tvorba učebných plánov						
- tvorba učebných osnov						
- tvorba cieľov výchovy a vzdelávania a charakteristiky ŠkVP						
- tvorba hodnotiaceho systému						
- práca na skvalitňovaní materiálno-technických podmienok ŠkVP						
- inovácia ŠkVP podľa potrieb praxe						
Manažérske zručnosti /max. 60b/:						
- znalosť problematiky						
- samostatnosť						
- účinnosť komunikácie						
- kvalita práce s tímom						
- zvládanie stresových situácií						
- sebapoznanie a osobnostný rozvoj						

0 bodov – nevyhovujúco	0 – 34 bodov - nevyhovujúce výsledky
1 bod – čiastočne vyhovujúco	35 – 102 bodov – čiastočne vyhovujúce výsledky
3 body – štandardne	103 – 204 bodov – štandardné výsledky
4 body – veľmi dobre	205 – 306 bodov – veľmi dobré výsledky
5 bodov – mimoriadne dobre	307 – 340 bodov – mimoriadne dobré výsledky

Príloha č. 5d

POSUDZOVACIE STUPNICE PRE JEDNOTLIVÉ KRITÉRIÁ HODNOTENIA

VÝSLEDKY

Mimoriadne dobre - zamestnanec dosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti mimoriadne dobré výsledky. Aktívne sa zapája do mimoškolských súťaží, dosiahol so žiakmi na celoštátnych alebo medzinárodných súťažiach umiestnenie reprezentujúce školu . Zúčastňuje sa kultúrnych podujatí s umeleckou tematikou s cieľom reprezentovať školu verejnosti.

Veľmi dobre - zamestnanec dosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti veľmi dobré výsledky. Aktívne sa zapája do mimoškolských súťaží, dosiahol so žiakmi na krajských, okresných, miestnych a školských súťažiach niektoré z prvých troch miest.

Dobre – zamestnanec dosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti veľmi dobré výsledky. Zapája sa do mimoškolských súťaží, dosiahol so žiakmi na krajských, okresných, školských a miestnych súťažiach reprezentujúce umiestnenie.

Nevyhovujúco - zamestnanec nedosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti očakávané výsledky. Nezapája sa do súťaží .Neprejavuje záujem o prácu so žiakmi.

KVALITA

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

Veľmi dobre – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú na vysokej úrovni, jeho výklad je zrozumiteľný a pre žiaka zážitvný. Počas vyučovania reaguje na otázky žiakov, preukazuje ochotu konzultovať so žiakmi, podnecuje záujem študentov o vyučovaný predmet. Organizácia vyučovacej hodiny je dobrá, kvalita pripravovaných materiálov, pomôcok k preberanému učivu dobrá, s dôrazom na dostupnosť týchto materiálov aj pre žiakov. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii využíva vo vysokej miere. Kritériá hodnotenia využíva spravodlivo.

Dobre – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú postačujúce, jeho výklad je zrozumiteľný. Počas vyučovania reaguje na otázky žiakov. Organizácia vyučovacej hodiny je dobrá, kvalita pripravovaných materiálov, pomôcok k preberanému učivu dobrá, ale využívaná len výnimočne. Technické vybavenie, ktoré je k dispozícii využíva. Kritériá hodnotenia využíva spravodlivo.

Nevyhovujúco – Vedomosti pedagogického zamestnanca sú nepostačujúce, jeho výklad je pre žiakov len ťažko zrozumiteľný. Počas vyučovania nereaguje na otázky žiakov. Organizácia vyučovacej hodiny je nepostačujúca. Pri vyučovaní nepoužíva žiadne pripravované materiály, pomôcky k preberanému

NÁROČNOSŤ VÝKONU PEDAGOGICKEJ ČINNOSTI

Mimoriadne dobre – vyučuje predmety s najnáročnejšou predmetovou skladbou, ale dbá na to, aby to neviedlo k neúmernému zaťaženiu žiakov. Dodržuje primeranú náročnosť učiva a neformuluje veľa cieľov, aby žiak bol schopný učivo zvládnuť. Vyučuje v triedach s väčším 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. Dodržuje primeranú

náročnosť učiva a neformuluje veľa 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. Dodržuje primeranú náročnosť učiva. Vyučuje v triedach alebo skupinách s nižším počtom žiakov, jeho pedagogická činnosť sa vyznačuje primeranou metodikou a odbornou náročnosťou.

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

MIERA OSVOJENIA A VYUŽÍVANIE PROFESIJNÝCH KOMPETENCÍÍ

Mimoriadne dobre - vo všetkých výchovných situáciách je schopný posúdiť potreby žiaka a reagovať flexibilne. Veľmi dobre znáša stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezáujem žiakov, nedostatok času). 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 žiaka a reagovať flexibilne. Dobre znáša stresujúce vonkajšie faktory (ako napr. vyrušujúci žiaci, nezáujem žiakov, nedostatok času). 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). 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.