



Evanjelická spojená škola Martin
ktorej zriaďovateľom je
Východný dištrikt Evanjelickej cirkvi a. v. na Slovensku,
Hlavná 137, 080 01 Prešov

Riaditeľ Evanjelickej spojenej školy Martin

v zmysle ustanovení §84 zákona 311/2001 Z. z. v znení neskorších úprav (Zákonník práce)

a po prerokovaní so zástupcami zamestnancov dňa 28. 08. 2013

v y d á v a

PRACOVNÝ PORIADOK

pre pedagogických a nepedagogických zamestnancov jednotlivých organizačných zložiek školy, t.j. pre:

- Evanjelická materská škola, Divadelná 32, Martin
- Evanjelická základná škola, M. R. Štefánika 17, Martin
- Evanjelické gymnázium, M. R. Štefánika 17, Martin


Evanjelická spojená škola
M. R. Štefánika 17
036 01 Martin

Účinnosť od 1. 9. 2013

Obsah

Prvá časť	4
Čl. 1 Úvodné ustanovenia.....	4
Čl. 2 Rozsah pôsobnosti.....	5
Čl. 3 Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch.....	5
Druhá časť	6
Čl. 4 Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru.....	6
Čl. 5 Pracovný pomer na kratší pracovný čas.....	9
Čl. 6 Vymenovanie a odvolanie.....	10
Čl. 7 Dohoda o zmene pracovných podmienok.....	11
Čl. 8 Skončenie pracovného pomeru.....	11
Čl. 9 Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru.....	12
Tretia časť Pracovná disciplína	13
Čl. 10 Základné povinnosti zamestnanca.....	13
Čl. 11 Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.....	14
Čl. 12 Povinnosti vedúcich zamestnancov.....	17
Čl. 13 Porušenie pracovnej disciplíny.....	22
Štvrtá časť Pracovný čas a dovolenka	25
Čl. 14 Dĺžka a využitie pracovného času.....	25
Čl. 15 Náplň a rozvrhnutie pracovného času zamestnancov.....	27
Čl. 16 Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov.....	28
Čl. 17 Dĺžka a využitie pracovného času vedúcich zamestnancov.....	31
Čl. 18 Práca nadčas a nočná práca.....	31
Čl. 19 Dovolenka.....	33
Piatá časť Odmeňovanie	35
Čl. 20 Plat.....	35
Čl. 21 Výplata platu.....	39
Čl. 22 Zrážky z platu.....	39
Šiesta časť	40
Čl. 23 Prekážky v práci.....	40
Siedma časť	42
Čl. 24 Pracovné cesty.....	42
Ôsma časť	43
Čl. 25 Ochrana práce.....	43
Čl. 26 Činnosti zamestnancom zakázané.....	44
Deviata časť	45

<i>Čl. 27 Podniková sociálna politika.....</i>	<i>45</i>
Desiata časť.....	47
<i>Čl. 28 Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich s o deti.....</i>	<i>47</i>
<i>Čl. 29 Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov.....</i>	<i>47</i>
Jedenásta časť.....	48
<i>Čl. 30 Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov.....</i>	<i>48</i>
Dvanásta časť.....	49
<i>Čl. 31 Predchádzanie škodám.....</i>	<i>49</i>
<i>Čl. 32 Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu.....</i>	<i>50</i>
<i>Čl. 33 Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu.....</i>	<i>51</i>
Trinásta časť Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru.....	52
<i>Čl. 34.....</i>	<i>52</i>
<i>Čl. 35 Dohoda o vykonaní práce.....</i>	<i>53</i>
<i>Čl. 36 Dohoda o brigádnickej práci študentov.....</i>	<i>53</i>
<i>Čl. 37 Dohoda o pracovnej činnosti.....</i>	<i>54</i>
Štrnásť časť.....	54
<i>Čl. 38 Sťažnosti zamestnancov a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie.....</i>	<i>54</i>
Pätnásť časť.....	56
<i>Čl. 39 Všeobecné a záverečné ustanovenia.....</i>	<i>56</i>
Prílohy.....	57

Prvá časť

Čl. 1

Úvodné ustanovenia

- (1) Evanjelická základná škola je v zriaďovacej kompetencii Východného distriktu ECAV na Slovensku so sídlom v Prešove a ako taká je právnickou osobou, ktorej činnosť súvisí s evanjelickým náboženstvom a Evanjelickou a. v. cirkvou na Slovensku.
- (2) Zamestnanci Evanjelickej spojenej školy Martin vstupujú do pracovného pomeru dobrovoľne.
- (3) Všetci zamestnanci Evanjelickej spojenej školy sa riadia pri svojej práci platnými právnymi normami a predpismi Slovenskej republiky a Európskej únie, nariadeniami vedúcich zamestnancov, ak nie sú v rozpore s právnymi predpismi, predpismi organizácie a dobrými mravmi. Ďalej sa zamestnanci riadia všetkými predpismi vydanými zriaďovateľom, pokynmi zriaďovateľa, zákonmi a nariadeniami Evanjelickej a. v. cirkvi na Slovensku. Zamestnanci rešpektujú a riadia sa všetkými predpismi, ktoré vydá zriaďovateľ v súlade s predpismi a právnymi normami Slovenskej republiky a Európskej únie.
- (4) Ak sú členmi Evanjelickej a. v. cirkvi na Slovensku, snažia sa svojim konaním robiť česť a šíriť slávu a dobré meno tejto cirkvi a to na pracovisku aj mimo neho. Sú úprimne veriaci ľuďa a snažia sa vždy konať v duchu bratskej lásky.
- (5) Škola je oprávnená od osôb, ktorí sú jej zamestnancami požadovať, aby sa správali lojálne v zmysle étosu a učenia, v súlade so zásadami a princípmi Evanjelickej a. v. cirkvi na Slovensku. Povinnosť lojality zamestnancov je základným a určujúcim znakom cirkevných pracovných pomerov, čo vyplýva z práva na sebaurčenie cirkvi.
- (6) Ak nie sú členmi Evanjelickej a. v. cirkvi, tak sú jej priaznivcami a nekonajú proti nej, ani svojim správaním neprichádzajú do rozporu s kresťanskou morálkou a dobrými mravmi.
- (7) Na Evanjelickej spojenej škole v Martine nemožno zamestnať osoby, ktoré majú sexuálnu orientáciu k tomu istému pohlaviu, ani osoby, ktoré sa hlásia k nekresťanským vierovyznaniam. (bod 4. a 5. je v zmysle zákona 365/2004 Z. z. Antidiskriminačný zákon §8, odsek 2, Prípustné rozdielne zaobchádzanie).
- (8) Od zamestnanca Evanjelickej spojenej školy vyžadujeme:
 - a) preukazovať rešpekt a úctu Bohu, sebe, iným ľuďom,
 - b) zodpovednosť,
 - c) schopnosť spolupráce s inými zamestnancami,
 - d) schopnosť sebakontroly,
 - e) schopnosť podávať najlepší výkon a vynakladať najvyššie úsilie pri práci,
 - f) pozitívne konanie.

Čl. 2 Rozsah pôsobnosti

- (1) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov, ktorí sú v Evanjelickej spojenej škole (ďalej len „zamestnávateľ“) v pracovnom pomere na základe pracovnej zmluvy.
- (2) Na zamestnancov, ktorí pracujú u zamestnávateľa na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (ďalej len „dohoda“), sa pracovný poriadok vzťahuje len vtedy, ak to vyplýva z jeho ďalších ustanovení, z ustanovení pracovnoprávných predpisov alebo z uzavretej dohody.
- (3) Pracovný poriadok sa vzťahuje na všetky organizačné zložky a subjekty zamestnávateľa.
- (4) Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia zákona č. 311/2011 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov (ďalej len „ZP“), zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 317/2009 Z. z.“) zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len „zákon 552/2003 Z. z.“) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon 553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifik školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „školský zákon“) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve.
- (5) Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť a je zamestnancom podľa § 1 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec.
- (6) Nepedagogickí zamestnanci sú ostatní zamestnanci školy, ktorí vykonávajú pracovné činnosti v pracovnom pomere pre zamestnávateľa, ktoré nie sú pedagogickou činnosťou v zmysle § 3 ods. 2 a odbornou činnosťou podľa § 4 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Nepedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá sa podieľa na chode školy alebo školského zariadenia (administratívny pracovník, školník, vodič, upratovačka, kuchárka, vedúca školskej jedálne, a pod.).

Čl. 3 Oprávnenosť konať v pracovnoprávných vzťahoch

- (1) V pracovnoprávných vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov. Zamestnávateľom je aj organizačná jednotka zamestnávateľa (§ 7 ods. 2 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.
- (2) V pracovnoprávných vzťahoch robí právne úkony za zamestnávateľa, ktorý je právnická osoba, štatutárny orgán; zamestnávateľ, ktorým je fyzická osoba, koná osobne.

- (3) Právne úkony za zamestnávateľa voči zamestnancovi, ktorý je štatutárnym orgánom, robí orgán, ktorý ho vymenoval alebo zvolil (§ 4 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov, § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve).
- (4) Iní zamestnanci zamestnávateľa, najmä vedúci jeho organizačných útvarov, sú oprávnení ako orgány zamestnávateľa robiť v mene zamestnávateľa právne úkony vyplývajúce z ich funkcií určených organizačnými predpismi zamestnávateľa.
- (5) Zamestnávateľ môže písomne poveriť ďalších svojich zamestnancov, aby robili určité právne úkony v pracovnoprávných vzťahoch v jeho mene. V písomnom poverení musí byť uvedený rozsah oprávnenia povereného zamestnanca.
- (6) Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ktorými sú jeho orgány (§ 9 ods. 1 ZP), ako aj jeho ďalší zamestnanci, ktorí sú ustanovení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľa (§ 20 ods. 6 zákona 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve v znení neskorších predpisov), sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny.

Druhá časť

Čl. 4

Predzmluvné vzťahy a vznik pracovného pomeru

- (1) Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zistiť, či fyzická osoba, ktorá sa uchádza o zamestnanie (ďalej len "uchádzač") spĺňa predpoklady na vykonávanie práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 552/2003 Z. z.“) a u pedagogických zamestnancov (ďalej len „PZ“) a odborných zamestnancov (ďalej len „OZ“) aj podľa § 6 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 317/2009 Z. z.“). Ak ide o občanov členských štátov Európskej únie alebo štátov, ktoré sú zmluvnými stranami Dohody o Európskom hospodárskom priestore, a občanov Švajčiarskej konfederácie, zamestnávateľ posudzuje splnenie kvalifikačných predpokladov podľa zákona č. 293/2007 Z. z. o uznávaní odborných kvalifikácií v znení zákona č. 560/2008 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. 317/2009 Z. z. sa na týchto uchádzačov nevzťahuje.
- (2) Ďalej je zamestnávateľ pred uzatvorením pracovnej zmluvy povinný vyžiadať si od uchádzača:
 - a) príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na výkon práce,
 - b) preukázanie bezúhonnosti výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace (§ 3 ods. 4 zákona č. 552/2003 Z. z., u PZ a OZ § 9 ods. 1 zákona č. 317/2009 Z. z.),

- c) vyplnené tlačivá súvisiace s jeho prijatím do pracovného pomeru (dotazník, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie),
 - d) potvrdenia o predchádzajúcom zamestnaní,
 - e) vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má zamestnanec vykonávať, u PZ a OZ aj lekárske potvrdenie o zdravotnej spôsobilosti, ktorou je telesná spôsobilosť a duševná spôsobilosť vo vzťahu k výkonu jeho činnosti (§ 10 zákona č. 317/2009 Z. z.),
 - f) doklad, preukazujúci ovládanie štátneho jazyka, ak PZ alebo OZ získal vzdelanie v inom jazyku ako je štátny jazyk (§ 11 zákona č. 317/2009 Z. z.),
 - g) poverenie – kanonickú misiu, podľa vnútorných predpisov Evanjelickej cirkvi a v. na Slovensku, ak vyučuje náboženstvo,
 - h) odporúčanie z cirkevného zboru ECAV na Slovensku v mieste trvalého bydliska resp. prechodného bydliska.
- (3) Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý sa uchádza o prvé zamestnanie vyžadovať len informácie, ktoré súvisia s prácou, ktorú má vykonávať. Zamestnávateľ môže od uchádzača, ktorý už bol zamestnávaný, požadovať predloženie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní.
- (4) Zamestnávateľ nesmie vyžadovať od fyzickej osoby informácie
- a) o tehotenstve,
 - b) o rodinných pomeroch,
 - c) o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.
- (5) 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.
- (6) Zamestnávateľ pri prijímaní fyzickej osoby do zamestnania nesmie porušiť zásadu rovnakého zaobchádzania, ak ide o prístup k zamestnaniu (§ 13 ZP).
- (7) Pracovný pomer sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou medzi zamestnávateľom a zamestnancom. Vzniká odo dňa, ktorý bol v pracovnej zmluve dohodnutý ako deň nástupu do práce. Pracovná zmluva sa uzavrie najneskôr v deň nástupu do práce. Zamestnávateľ je povinný uzavrieť pracovnú zmluvu písomne. Jedno písomné vyhotovenie pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.
- (8) U zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu a u ktorého osobitný predpis ustanovuje vymenovanie ako predpoklad vykonávania funkcie štatutárneho orgánu (§ 3 ods. 5 zákona č. 552/2003 Z. z. a § 3 zákona č. 596/2003 Z. z.), pracovný pomer s týmto zamestnancom sa zakladá písomnou pracovnou zmluvou až po jeho vymenovaní.
- (9) Pracovný pomer vznikne aj vtedy, ak zamestnanec v dohodnutý deň nenastúpi do práce pre prekážku v práci a ak o tejto prekážke zamestnávateľa do týždňa upovedomí. Od pracovnej zmluvy možno odstúpiť, len kým zamestnanec nenastúpi do práce v dohodnutý deň bez toho, že by mu v tom bránila prekážka v práci, alebo do týždňa neupovedomí zamestnávateľa o tejto prekážke.

- (10) Podmienky, za ktorých môže byť prijatý do pracovnoprávneho vzťahu cudzinec alebo osoba bez štátnej príslušnosti, ustanovuje § 21 až § 23 zákona č. 5/2004 Z. z. o službách zamestnanosti a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.
- (11) V pracovnej zmluve je zamestnávateľ povinný so zamestnancom dohodnúť
- druh práce, na ktorý sa zamestnanec prijíma, a jeho stručnú charakteristiku, miesto výkonu práce (obec, organizačná časť alebo inak určené miesto), deň nástupu do práce.
- (12) Zamestnávateľ v pracovnej zmluve uvedie okrem náležitostí podľa ods. 11 aj ďalšie pracovné podmienky, a to výplatné termíny, pracovný čas, výmeru dovolenky a dĺžku výpovednej doby.
- (13) V pracovnej zmluve možno dohodnúť ďalšie podmienky, o ktoré majú účastníci záujem.
- (14) Pri uzatvorení pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu (ďalej len „oznámenie o plate“). Výšku a zloženie funkčného platu je zamestnávateľ povinný písomne oznámiť zamestnancovi aj pri zmene druhu práce a pri úprave funkčného platu. Súčasťou pracovnej zmluvy musí byť opis pracovných činností, ktorými sa podrobnejšie charakterizuje druh práce dohodnutý v pracovnej zmluve, t.j. súhrn pracovných činností (pracovná náplň), ktoré má zamestnanec vykonávať.
- (15) V pracovnej zmluve možno dohodnúť skúšobnú dobu, ktorá je najviac tri mesiace. Skúšobnú dobu dohodnutú v pracovnej zmluve nemožno predlžovať. Skúšobná doba sa predlžuje o čas prekážok v práci na strane zamestnanca. Skúšobná doba sa musí dohodnúť písomne, inak je neplatná. Skúšobnú dobu nie je možné dohodnúť v prípade opätovne uzatváraných pracovných pomerov na určitú dobu.
- (16) Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami (§ 116 zákona č. 40/1964 Zb. Občianskeho zákonníka) a zamestnancov a fyzické osoby vykonávajúce verejnú funkciu, ktorí sú blízkymi osobami, nemožno zaradiť do vzájomnej priamej podriadenosti alebo nadriadenosti alebo tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého, okrem zamestnancov zastupiteľských úradov Slovenskej republiky v zahraničí a zamestnancov zamestnávateľa, u ktorého pôsobí len jeden vedúci zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom.
- (17) Odo dňa, keď vznikol pracovný pomer,
- zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancovi prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť mu za vykonanú prácu plat, utvárať podmienky na plnenie pracovných úloh, dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, kolektívnu zmluvou a pracovnou zmluvou,
 - zamestnanec je povinný podľa pokynov zamestnávateľa vykonávať práce osobne podľa pracovnej zmluvy v určenom pracovnom čase a dodržiavať pracovnú disciplínu.
- (18) Pri nástupe do zamestnania je zamestnávateľ povinný zamestnanca oboznámiť 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 o zásade rovnakého zaobchádzania.

- (19) Uzatvorenie pracovnej zmluvy so žiakom strednej odbornej školy alebo so žiakom odborného učilišťa upravuje § 53 ZP.
- (20) Zamestnávateľ môže dohodnúť niekoľko pracovných pomerov s tým istým zamestnancom len na činnosti spočívajúce v prácach iného druhu; práva a povinnosti z týchto pracovných pomerov sa posudzujú samostatne.
- (21) Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyny, ktoré
 - a) sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi alebo s učením Evanjelickej cirkvi a. v. na Slovensku,
 - b) bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.
- (22) Zamestnávateľ je povinný predkladať zástupcom zamestnancov správy o dohodnutých nových pracovných pomeroch v lehotách, ktoré s nimi dohodol.

Čl. 5

Pracovný pomer na kratší pracovný čas

- (1) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť v pracovnej zmluve kratší pracovný čas, ako je ustanovený týždenný pracovný čas.
- (2) Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho týždenného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.
- (3) Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.
- (4) Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.
- (5) Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní s porovnateľným zamestnancom.
- (6) Zamestnávateľ informuje zrozumiteľným spôsobom zamestnancov a zástupcov zamestnancov o možnostiach pracovných miest na kratší pracovný čas a na ustanovený týždenný pracovný čas.
- (7) Pracovný pomer na kratší pracovný čas, v ktorom je rozsah pracovného času menej ako 15 hodín týždenne, môže zamestnávateľ alebo zamestnanec skončiť výpoveďou z akéhokoľvek dôvodu, alebo bez uvedenia dôvodu. Výpovedná doba je 30 dní a začína plynúť dňom, v ktorom sa doručila výpoveď. Na takto dohodnutý kratší pracovný čas sa nevzťahujú ustanovenia § 48 ods. 2 až 4, § 62, § 64 ods. 1 písm. a), b), d) a e), § 71 ods. 2, § 73, § 74, § 76 a § 240 ods. 7 ZP.

Čl. 6 Vymenovanie a odvolanie

- (1) Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy (ďalej len „riaditeľ“) vymenúva na dobu päťročného funkčného obdobia a odvoláva zriaďovateľ školy alebo zriaďovateľ školského zariadenia podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. na návrh príslušnej rady školy a na základe cirkevného zákona o cirkevnom školstve a na základe výsledkov výberového konania podľa § 4 tohto zákona. Návrh rady školy je pre zriaďovateľa záväzný, ak zákon č. 596/2003 Z. z. neustanovuje inak. Riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia, pri ktorých sa rada školy nezriaďuje alebo rada školy nekoná v stanovenej lehote, alebo ak rada školy nepredložila zriaďovateľovi žiadny návrh na vymenovanie riaditeľa na základe dvoch po sebe nasledujúcich výberových konaní, na ktorých sa zúčastnil najmenej jeden kandidát, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady, vymenúva zriaďovateľ podľa osobitného predpisu.¹
- (2) Vymenovaním do funkcie sa pracovný pomer nezakladá. S riaditeľom, ktorý je štatutárnym orgánom, súčasne s vymenovaním do funkcie dohodne podmienky podľa § 43 ZP v pracovnej zmluve a určí mu plat podľa osobitného predpisu²⁾, t. j. za zamestnávateľa podpisuje pracovnú zmluvu a oznámenie o plate, orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. V pracovnej zmluve riaditeľa sa ako zamestnávateľ uvádza tá škola alebo školské zariadenie, v ktorom vykonáva funkciu riaditeľa.
- (3) Zriaďovateľ školy alebo školského zariadenia môže odvolať riaditeľa za podmienok ustanovených v § 3 ods. 7 a 8 zákona č. 596/2003 Z. z. a § 34 ods. 4 zákona č. 317/2009 Z. z.
- (4) Riaditeľ, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov, je zamestnancom školy.
- (5) Ak sa vedúci zamestnanec vzdá funkcie alebo bude z funkcie odvolaný, prestane spĺňať predpoklad ustanovený v osobitnom predpise³⁾. Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer automaticky nekončí. Zamestnávateľ sa so zamestnancom môže dohodnúť na inej pre neho vhodnej práci. Ak nedôjde k dohode, môže s ním zamestnávateľ skončiť pracovný pomer výpoveďou.
- (6) Ak má riaditeľ dohodnutý pracovný pomer na dobu funkčného obdobia, t. j. na dobu určitú, uplynutím funkčného obdobia končí aj jeho pracovný pomer, ak sa so zamestnávateľom nedohodne inak.
- (7) Riaditeľ školy môže do funkcie svojich zástupcov obsadzovať bez výberového konania. Ak sa riaditeľ školy rozhodne vyhlásiť výberové konanie na funkciu zástupcu riaditeľa postupuje sa podľa § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.. Na vyhlásenie a na obsah výberového konania ostatných vedúcich pedagogických a nepedagogických zamestnancov školy alebo

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

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

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

⁴⁾ § 3 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov.

školského zariadenia sa vzťahujú ustanovenia § 5 zákona č. 552/2003 Z. z.. Na zastupovanie odvolaného vedúceho zamestnanca možno vymenovať bez výberového konania dočasného vedúceho zamestnanca len do vykonania výberového konania, a to najviac na šesť mesiacov.

Čl. 7

Dohoda o zmene pracovných podmienok

- (1) Dohodnutý obsah pracovnej zmluvy možno zmeniť len vtedy, ak sa zamestnávateľ a zamestnanec dohodnú na jeho zmene. Zamestnávateľ je povinný zmenu pracovnej zmluvy vyhotoviť písomne (§ 54 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 ods. 2 a 4 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
 - a) dohodou,
 - b) výpoveďou,
 - c) okamžitým skončením,
 - d) skončením v skúšobnej dobe.
- (2) Pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu sa skončí uplynutím dohodnutej doby.
- (3) Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, ak k jeho skončeniu nedošlo už iným spôsobom, sa skončí dňom, ktorým
 - a) sa má skončiť jeho pobyt na území Slovenskej republiky podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt,
 - b) nadobudne právoplatnosť rozsudok ukladajúci tejto osobe trest vyhodenia z územia Slovenskej republiky,
 - c) uplynula doba, na ktorú bolo vydané povolenie na pobyt na území Slovenskej republiky.
- (4) Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.
- (5) Postup pri skončení pracovného pomeru, zákaz výpovede, okamžité zrušenie pracovného pomeru, hromadné prepúšťanie a účasť zástupcov zamestnancov pri skončení pracovného pomeru upravujú § 60 až § 74 ZP.

- (6) Vydávanie pracovného posudku a potvrdenia o zamestnaní, vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 ZP.
- (7) V skúšobnej lehote môže tak zamestnávateľ, ako aj zamestnanec skončiť pracovný pomer písomne z akéhokoľvek dôvodu alebo bez uvedenia dôvodu.
- (8) 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.
- (9) Ak je daná výpoveď, pracovný pomer sa skončí uplynutím výpovednej doby. Výpovedná doba je rovnaká pre zamestnávateľa aj zamestnanca a je **jeden mesiac**. Ak je daná výpoveď zamestnancovi, ktorý odpracoval u zamestnávateľa najmenej päť rokov, je výpovedná doba **tri mesiace**.
- (10) 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.
- (11) Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 a § 76a ZP, v zmysle ktorého sa postupuje.

Čl. 9

Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru

- (1) Neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej dobe alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- (2) Ak dal zamestnanec neplatnú výpoveď (§ 78 ZP) alebo ak skončil neplatne pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a zamestnávateľ mu oznámil, že trvá na tom, aby naďalej vykonával prácu, jeho pracovný pomer sa nekončí.
- (3) Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 ZP) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej dobe a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí, s výnimkou, ak súd rozhodne, že nemožno od zamestnávateľa spravodlivo požadovať, aby zamestnanca naďalej zamestnával. Zamestnávateľ je povinný zamestnancovi poskytnúť náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi v sume jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnaní, až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo ak súd rozhodne o skončení pracovného pomeru.
- (4) Ak celkový čas, za ktorý by sa mala zamestnancovi poskytnúť náhrada platu, presahuje dvanásť mesiacov, môže súd na žiadosť zamestnávateľa jeho povinnosť nahradiť plat za čas presahujúci dvanásť mesiacov primerane znížiť, prípadne náhradu platu zamestnancovi vôbec nepriznať.
- (5) Ak zamestnávateľ skončil pracovný pomer neplatne a zamestnanec netrvá na tom, aby ho zamestnávateľ ďalej zamestnával, platí, ak sa so zamestnávateľom nedohodne písomne inak, že sa jeho pracovný pomer skončil dohodou, ak

- a) bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby,
 - b) bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dobe, dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.
- (6) V prípadoch ustanovených v ods. 5 písm. b) zamestnanec má nárok na náhradu platu v sume svojho funkčného platu za výpovednú dobu dvoch mesiacov.
- (7) Pri neplatnej dohode (§ 80 ZP) o skončení pracovného pomeru sa postupuje pri posudzovaní nároku zamestnanca na náhradu ušlého platu obdobne ako pri neplatnej výpovedi danej zamestnancovi zamestnávateľom (§ 79 ZP). Zamestnávateľ nemôže uplatňovať nárok na náhradu škody pre neplatnosť dohody.

Tretia časť Pracovná disciplína

Čl. 10

Základné povinnosti zamestnanca

- (1) Zamestnanec je povinný najmä
- a) pracovať zodpovedne a riadne, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi,
 - b) byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času; to sa nevzťahuje na vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou PZ a OZ 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 ošetroujúcim lekárom,
 - e) hospodáriť riadne s prostriedkami, ktoré mu zveril zamestnávateľ, a chrániť jeho majetok pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím a nekonať v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa,
 - f) zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone práce vo verejnom záujme a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám, a to aj po skončení pracovného pomeru; to neplatí, ak ho tejto povinnosti zbavil štatutárny orgán alebo ním poverený vedúci zamestnanec, ak osobitný predpis⁴⁾ neustanovuje inak,
 - g) sledovať pravidelne každý pracovný deň harmonogram prác, úloh a zastupovaní zasielaných vedením školy mailom alebo inak zverejnených. PZ pri odchode zo školy skontrolovať oznam o zastupovaní za neprítomných PZ na nasledovný deň, rovnako ráno pri príchode do školy.

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

- (2) Okrem povinností uvedených v ods. 1 je zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme povinný konať v súlade s verejným záujmom a plniť všetky povinnosti ustanovené § 8 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z., Zákonníkom práce, u PZ a OZ aj § 5 zákona č. 317/2009 Z. z.
- (3) Obmedzenia a činnosti, ktoré zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme nesmie vykonávať ustanovuje § 8 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z.
- (4) Zamestnanec je ďalej povinný:
 - a) Plniť kvalitatívne, hospodárne a včas pracovné úlohy a pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi. Upozorniť priameho nadriadeného na prípadné prekážky, ktoré mu bránia úlohu splniť.
 - b) Dodržiavať a plne využívať pracovný čas.
 - c) Upozorniť riaditeľa školy na škody ohrozujúce zdravie alebo majetok a zabrániť odvráteniu škody.
 - d) Bezodkladne oznamovať zmeny v osobných pomeroch a iné údaje, ktoré majú význam pre zdravotné, nemocenské, dôchodkové poistenie, daň zo mzdy a pre pracovný pomer.
 - e) Nepožívať alkoholické nápoje, neužívať iné omamné prostriedky na pracoviskách školy a v pracovnom čase aj mimo týchto pracovísk. V súlade so zákonom o ochrane nefajčiarov je zakázané fajčenie v všetkých objektoch školy. Porušenie tohto ustanovenia sa považuje za závažné porušenie pracovnej disciplíny.
 - f) Zamestnanci školy sú zaviazaní mlčanlivosťou o závažných pedagogických a personálnych skutočnostiach týkajúcich sa školy, zamestnancov školy i žiakov školy.

Čl. 11

Práva a povinnosti pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

- (1) PZ pri výkone svojej pedagogickej činnosti a OZ pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na
 - a) zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností, najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany detí, žiakov, poslucháčov, rodičov a iných osôb,
 - b) ochranu pred neodborným zasahovaním (§ 5 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.) do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti,
 - c) účasť na riadení školy prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy,
 - d) predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností,
 - e) výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky pre učenie a sebarozvoj detí, žiakov alebo poslucháčov a rozvoj ich kompetencií,

- f) kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 Z. z. a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva,
- g) objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.
- (2) PZ sú **povinní** neustále skvalitňovať a prehľbovať účinnosť výchovno-vzdelávacieho procesu, za výsledky ktorého zodpovedajú. V tomto smere najmä:
- zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov,
 - postupujú podľa schválenej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie a pedagogicko-organizačných pokynov vydaných MŠVVaŠ SR a podľa platných cirkevných predpisov a nariadení zriaďovateľa,
 - plnia priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej osobitným predpisom⁵⁾ a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s ich priamou vyučovacou činnosťou a priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
- (3) PZ a OZ okrem povinností stanovených Zákonníkom práce, zákonom č. 552/2003 Z. z. je **povinný**
- chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka, poslucháča a jeho zákonného zástupcu, (§ 144 zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 245/2008 Z. z.“)),
 - zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí, žiakov a poslucháčov a výsledky psychologických vyšetrení a špeciálnopedagogických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku,
 - rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa, žiaka a poslucháča s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie,
 - podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu dieťaťa, žiaka a poslucháča,
 - prípravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti,
 - podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu (§ 7 a § 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania,
 - vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu,
 - poskytovať dieťaťu, žiakovi, poslucháčovi alebo ich zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním,

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

- k) pravidelne informovať dieťa, žiaka, poslucháča alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú, v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom (§ 144 ods. 1 písm. m) a ods. 6 písm. c) zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - l) vychovávať a vyučovať v zásadách a v duchu kresťanskej viery a v súlade s učením Evanjelickej a.v. cirkvi na Slovensku,
 - m) vystupovať pred žiakmi, rodičmi a na verejnosti tak, aby bol príkladom PZ a OZ cirkevnej školy,
 - n) zúčastňovať sa pedagogických porád, biblických hodín pre PZ a OZ, služieb Božích, zasadnutí PK, MZ, rodičovských združení a ďalších aktivít organizovaných školou alebo zriaďovateľom súvisiacich s výchovno – vzdelávacím procesom.
- (4) **Ďalšie povinnosti** všetkých PZ, jednotlivé ustanovenia sa pre PZ materskej školy vzťahujú primerane:
- a) v prípade potreby na základe poverenia od riaditeľa školy prevziať vyučovanie nad mieru vyučovacej povinnosti v rozsahu určenom právnym predpisom (Zákoník práce, 3.časť §97 , bod (6), (7), (8)),
 - b) organizovať prácu na vyučovaní tak, aby sa vyučovacia hodina respektíve vyučovacia jednotka začala a skončila podľa rozvrhu,
 - c) prípravu učebných a iných pomôcok si zabezpečiť pred vyučovacou hodinou,
 - d) pred začiatkom alebo na konci hodiny skontrolovať prezenciu a zapísať neprítomných žiakov do triednej knihy a zapísať obsah preberaného učiva,
 - e) po skončení poslednej vyučovacej hodiny sa postarať, aby žiaci vyložili stoličky, upravili triedu (odpadky, zotrieť tabuľu) a odísť posledný z triedy,
 - f) dozor nad žiakmi pri presune na vyučovanie do inej budovy vykonáva vyučujúci, ktorý vyučuje daný predmet,
 - g) počas a mimo vyučovania sa starať a dohliadať, aby žiaci šetrili školský majetok, inventár, udržiavali čistotu v triede a v priestoroch budovy. Viest žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a bezpečnosti práce,
 - h) pri hodnotení správania a prospechu žiakov je vyučujúci povinný dodržiavať zásady hodnotenia a klasifikácie podľa metodických pokynov,
 - i) učiteľ, ktorý organizuje mimoškolské podujatie, informuje o tom riaditeľa školy, vypracuje pedagogicko-organizačné zabezpečenie akcie a akciu vykoná až po schválení riaditeľom školy. Pri mimoškolskom podujatí je zodpovedný za dodržiavanie bezpečnostných predpisov. Ak sa školské a mimoškolské podujatie uskutočňuje v prenajatých priestoroch, je povinný riadiť sa pokynmi prenajímateľa. Po skončení podujatia skontrolovať stav prenajatých priestorov a odchádzať posledný. Pri školských podujatiach, ako sú školské výlety, exkurzie, lyžiarsky výcvik, plavecký výcvik, škola v prírode, sa vyučujúci riadia predpismi platnými pre dané podujatie,
 - j) uchovávať počas celého školského roku žiacke práce, testy a na požiadanie predložiť riaditeľovi školy, triednemu učiteľovi a rodičom,
 - k) vyučujúci, ktorý má v rozvrhu 1. hodinu vedie rannú komunitu v danej triede spojenú s modlitbou a je plne zodpovedný za jej obsah.

- (5) Pri starostlivosti o deti a žiakov sú PZ **povinní** najmä:
- a) viesť deti a žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova, práce na školskom pozemku, pri praktickom vyučovaní a pod.),
 - b) dodržiavať stanovené metodické postupy,
 - c) spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom, výchovným poradcom a OZ,
 - d) viesť deti a žiakov školy k uvedomenému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím,
 - e) v záujme jednotného výchovného pôsobenia na deti a žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami detí a žiakov. Na požiadanie zákonných zástupcov informovať ich na triednych schôdzkach, prípadne na individuálne dohodnutej schôdzi o správaní detí, prospechu a správaní žiakov, a to ústne alebo písomne.
- (6) PZ nesmú od žiakov žiadať, aby si obstarávali učebnice a učebné texty, ktoré neboli schválené Ministerstvom školstva SR alebo pomôcky na výchovu a vyučovanie, ktoré sú finančne nákladné.
- (7) PZ a OZ nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka ich pedagogickej činnosti a odbornej činnosti a vykonávať činnosti, ktoré nesúvisia s povinnosťami PZ a OZ a druhom práce dohodnutým v pracovnej zmluve.
- (8) PZ a OZ nesmú žiadať dary, prijímať dary, navádzať iného na poskytovanie darov a ziskávať iné výhody v súvislosti s poskytnutím výhody inej osobe pri výkone pedagogickej činnosti alebo odbornej činnosti; to sa nevzťahuje na obvyklé dary poskytované zvyčajne pri výkone pedagogickej činnosti alebo pri výkone odbornej činnosti, napr. kvety, bonboniéra, káva, kniha alebo iné dary pri začatí, skončení školského roka, maturitách, Dňa učiteľov, meninách, životných jubileách a pod.

Čl. 12

Povinnosti vedúcich zamestnancov

- (1) Vedúci zamestnanec je okrem povinností uvedených v § 81 ZP, čl. 9 a čl. 10 tohto pracovného poriadku povinný najmä
- a) riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov,
 - b) utvárať priaznivé pracovné podmienky, zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci,
 - c) zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv a dodržiavať zásadu poskytovania rovnakého platu za rovnakú prácu alebo za prácu rovnakej hodnoty podľa § 119a ZP,
 - d) utvárať priaznivé podmienky na zvyšovanie odbornej úrovne zamestnancov a na uspokojovanie ich sociálnych potrieb,

- e) zabezpečiť, aby nedochádzalo k porušovaniu pracovnej disciplíny,
 - f) zabezpečiť prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku zamestnávateľa.
- (2) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu zamestnávateľa uvedeného v § 1 ods. 2 zákona č. 552/2003 Z. z., nesmie podnikat' alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť. Zákaz členstva v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb sa nevzťahuje na tohto vedúceho zamestnanca, ak je vyslaný do riadiaceho, kontrolného alebo dozorného orgánu zamestnávateľom a ak takáto činnosť vyplýva z výkonu jeho práce; tento vedúci zamestnanec nemôže od príslušnej právnickej osoby poberať odmenu, iný príjem alebo ďalšiu výhodu.
- (3) Obmedzenia ustanovené v ods. 2 sa nevzťahujú na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych zdravotníckych zariadeniach alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, vyšší územný celok, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosť sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich maloletých detí, na činnosť v poradnom orgáne vlády, na činnosť člena v rozkladovej komisii a na činnosť, ktorá vyplýva z projektov, financovaných z programov Európskej únie. Činnosť znalca, tlmočníka alebo prekladateľa môžu vedúci zamestnanci vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán, pre obec alebo pre vyšší územný celok.
- (4) Obmedzenie podľa ods. 2 sa tiež nevzťahuje na
- a) účasť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,
 - b) činnosť vedúceho zamestnanca, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - c) činnosti, ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.
- (5) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu je povinný do 30 dní odo dňa jeho ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca skončiť inú zárobkovú činnosť, podnikanie alebo členstvo v riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánoch právnických osôb, ktoré vykonávajú podnikateľskú činnosť spôsobom vyplývajúcim z príslušných právnych predpisov.
- (6) Zamestnanec môže popri svojom zamestnaní vykonávanom v pracovnom pomere vykonávať zárobkovú činnosť, ktorá je zhodná s predmetom činnosti zamestnávateľa, bez jeho súhlasu:
- a) na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou,

- b) pri posudzovaní projektu financovaného zo štátneho rozpočtu Slovenskej republiky alebo z iných zdrojov,
 - c) ktorých predmetom je uskutočňovanie supervízie.
- (7) Zamestnanci a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, ktorý sa zúčastňuje na projekte rozvojovej pomoci Európskej únie iným krajinám, realizovanom ministerstvom alebo ostatným ústredným orgánom štátnej správy v mene Európskej únie a financovanom Európskou úniou, sa poskytne pracovné voľno najviac v rozsahu 60 pracovných dní v kalendárnom roku.
- (8) Za čas pracovného voľna poskytnutého podľa predchádzajúcich odsekov zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, patrí funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok len vtedy, ak je tento funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok refundovaný z prostriedkov Európskej únie.
- (9) Ako výkon práce sa posudzuje čas poskytnutého pracovného voľna, za ktorý patrí zamestnancovi a vedúcemu zamestnancovi, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, funkčný plat alebo priemerný mesačný zárobok.
- (10) Vedúci zamestnanec je povinný deklarovať svoje majetkové pomery do
- a) 30 dní od ustanovenia na miesto vedúceho zamestnanca,
 - b) marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie.
- (11) Vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho orgánu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 63 zákona č. 400/2009 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení zákona č. 151/2010 Z. z. (ďalej len „zákon č. 400/2010 Z. z.“) orgánu, ktorý ho do funkcie vymenoval.
- (12) Ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu stanovenom § 63 zákona č. 400/2009 Z. z. štatutárnemu orgánu.
- (13) Riaditelia v rámci povinností uvedených v odseku 1 plnia ako vedúci zamestnanci najmä tieto ďalšie úlohy:
- a) zodpovedajú za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvárajú podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú sa o ďalšie pedagogické a odborné vzdelávanie zamestnancov,
 - b) rozhodujú o právach, právom chránených záujmoch alebo povinnostiach detí a mládeže v prípadoch zverených im osobitným predpisom,
 - c) ďalej rozhodujú najmä o:
 1. vysielaní zamestnancov na pracovné cesty,
 2. zabezpečení praktického vyučovania žiakov a zaistení bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, uzatvárajú dohody so zamestnávateľmi alebo fyzickými osobami, u ktorých sa bude toto vyučovanie uskutočňovať,
 3. hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov,
 4. určenie nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa čl. 15 ods. 7 pracovného poriadku,

5. nariad'ovanie práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času,
 6. poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca,
 7. zverovanie kabinetných zbierok zamestnancom, (učiteľom - správcom kabinetov, nástrojov, osobných ochranných pracovných prostriedkov, prípadne iných podobných predmetov) na základe písomného potvrdenia,
 8. vedení metodických združení a predmetových komisii,
- d) zabezpečujú
1. sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi predpismi a ostatnými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci a s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie,
 2. vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP,
 3. vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov podľa nariadenia vlády SR č. 504/2002 Z. z. o podmienkach poskytovania osobných ochranných pracovných prostriedkov,
 4. uvádzanie začínajúcich PZ do pedagogickej praxe a uvádzanie začínajúcich OZ do praxe a ich pracovnú adaptáciu; utvárajú učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 5. zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti,
 6. vypracovanie dokumentácie BOZP, PO, CO v zmysle platných právnych predpisov.

e) okrem toho plnia tieto úlohy:

1. vytvárajú priaznivé podmienky pre prehĺbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a kontinuálne vzdelávanie PZ a OZ,
2. utvárajú primerané pracovné podmienky na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia a starajú sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu,
3. kontrolujú práce vykonávané na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru, schvaľujú odmenu za tieto práce, potvrdzujú vykonanie práce,
4. určujú so zreteľom na konkrétne podmienky školy pracovnú náplň zamestnancov v súlade s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve,
5. dbajú o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov,

(14) Riaditeľ školy a riaditeľ školského zariadenia ďalej

- a) riadi školu alebo školské zariadenie po pedagogickej, odbornej a administratívno-hospodárskej stránke; ukladá úlohy PZ a ostatným zamestnancom a vytvára pre nich podmienky na odborný rast,
- b) stará sa o finančné zabezpečenie chodu školy a školského zariadenia,
- c) kontroluje činnosť všetkých zamestnancov a výsledky ich práce a na základe vlastného pozorovania, predovšetkým prostredníctvom hospitačnej činnosti i na základe správ svojich zástupcov, vykonáva rozbor výchovno-vzdelávacej práce PZ, posudzuje

postup OZ pri vykonávaní odborných činností, prerokúva ho s príslušným zamestnancom a vyvodzuje z neho závery pre ďalšiu činnosť zamestnanca,

- d) dbá na dodržiavanie hygienických predpisov, týkajúcich sa výchovno-vzdelávacieho procesu, ako napr. oddychový deň v stredu, jeden kontrolný písomný prejav žiakov v jednom dni, nezadávanie domácich úloh na čase prázdnin a pod. (napr. § 6 ods. 6 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole),
- e) určuje týždenný rozsah hodín priamej výchovno-vzdelávacej činnosti PZ (ďalej len „úväzok“) najviac na obdobie školského roka. V zariadeniach s celoročnou prevádzkou alebo nepretržitou prevádzkou riaditeľ určí väzok PZ najviac na obdobie kalendárneho roka,
- f) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa na rozsah jednej tretiny jeho týždennej priamej výchovno-vzdelávacej činnosti v prípade, ak by nebolo možné zabezpečiť vyučovací proces iným učiteľom, ktorý spĺňa kvalifikačné predpoklady na vyučovanie aprobačných predmetov,
- g) stanovuje podmienky, za ktorých sa povoľuje PZ vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska. Prácou mimo pracoviska sa rozumie napr. práca v domácom prostredí, vo verejných knižniciach, vo vzdelávacích inštitúciách a pod.,
- h) povoľuje PZ vykonávať ostatné činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou mimo pracoviska; uvedené povolenie môže riaditeľ zrušiť,
- i) predlžuje dobu platnosti kreditu PZ a OZ na základe písomnej žiadosti zamestnanca zo zákonom stanovených dôvodov, najmä z dôvodu čerpania materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, práceneschopnosti trvajúcej dlhšie ako šesť mesiacov nepretržite, najviac o tri roky (§ 46 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.)
- j) vydáva rozhodnutie o ukončení adaptačného vzdelávania PZ a OZ,
- k) jeden krát ročne vykonáva hodnotenie priamo podriadených PZ a OZ, najneskôr do konca školského roka,
- l) zabezpečuje PZ a OZ v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní PZ a OZ absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebaopoznanie a riešenie konfliktov,
- m) určuje vo vnútornom predpise po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom štruktúru kariérových pozícií v škole alebo v školskom zariadení,
- n) vyzýva PZ a OZ pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene ich zdravotnej spôsobilosti na preukázanie svojej zdravotnej spôsobilosti v lehote do 90 dní,
- o) vytvára a zabezpečuje podmienky pre vzdelávanie a to najmä:
 1. adaptačné vzdelávanie začínajúcich PZ a OZ do pedagogickej praxe a odbornej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie predmetov ich aprobácie,
 2. kontinuálne vzdelávanie PZ a OZ.

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

- (16) Popri povinnostiach v oblasti riadenia uvedených v tomto pracovnom poriadku, povinnostiach vyplývajúcich z osobitných predpisov riaditeľ a ostatní vedúci pedagogickí zamestnanci plnia základný úväzok v rozsahu stanovenom osobitným predpisom⁹.

Čl. 13

Porušenie pracovnej disciplíny

- (1) Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje porušenie ustanovení tohto vnútorného poriadku, ustanovení Zákonníka práce, porušenie ustanovení predpisov vydaných zamestnávateľom a neuposlušnosť pokynu nadriadeného zamestnanca.
- (2) Zamestnávateľ je povinný pridelovať zamestnancom prácu podľa pracovnej zmluvy, platiť im za vykonanú prácu plat podľa Vnútorného mzdového predpisu a ZP, resp. pracovnej zmluvy, vytvárať podmienky pre úspešné plnenie ich pracovných úloh a dodržiavať ostatné pracovné podmienky ustanovené právnymi predpismi, týmto pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.
- (3) Porušenie pracovnej disciplíny nie je, ak zamestnanec nespĺní príkaz (pokyn), ktorý je v rozpore s právnymi predpismi a podľa Čl. 4 od 21.
- (4) Za **porušenie pracovnej disciplíny** sa považuje zavinené porušenie, alebo nesplnenie povinností zamestnanca podľa Čl. 10, 11, 12 a povinností vyplývajúcich z ďalších všeobecne záväzných právnych predpisov, z interných smerníc, z príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov, z pracovného a organizačného poriadku školy a z nedodržania pravidiel vnútorného poriadku školy.
- (5) Za opakované porušovanie pracovnej disciplíny môže ukončiť zamestnávateľ so zamestnancom pracovný pomer v zmysle ustanovenia § 63 odsek 1 písmeno e) ZP.
- (6) Za **menej závažné** porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:
 - a) neuspokojivé plnenie si povinností vyplývajúcich z náplne práce, z pracovného poriadku, Zákonníka práce a ďalších právnych predpisov,
 - b) neospravedlnený neskorý príchod na vyučovaciu hodinu,
 - c) neospravedlnené predčasné ukončenie vyučovacej hodiny,
 - d) neskoré splnenie uloženej pracovnej úlohy,
 - e) nezapisovanie sa pri príchode do školy a pri odchode zo školy,
 - f) nesplnenie pracovnej úlohy,
 - g) nesplnenie pracovnej úlohy vyplývajúcej z povinností učiteľov, triednych učiteľov, učiteľov vykonávajúcich dozor a vedúcich krúžkov,
 - h) neskorý príchod na pracovisko, skorý odchod z pracoviska,
 - i) nevyužívanie fondu pracovného času na prácu,
 - j) nedodržiavanie liečebného režimu v období, v ktorom má podľa osobitného predpisu zamestnanec nárok na náhradu príjmu pri dočasnej pracovnej neschopnosti,
 - k) odmietnutie dychovej skúšky na zistenie požitia alkoholu,
 - l) zdržiavanie sa zamestnancov na pracovisku mimo určeného pracovného času bez povolenia nadriadeného zamestnanca,

m) každé porušenie pracovnej disciplíny, ktoré zamestnávateľ nedefinuje ako závažné porušenie pracovnej disciplíny.

(7) Za **závažné porušenie** pracovnej disciplíny sa považuje:

- a) ak zamestnanec viac ako dvakrát menej závažne porušil pracovnú disciplínu,
- b) ak zamestnanec viac ako dvakrát porušil pracovnú disciplínu a to najmä: nevykonanie dozoru, opakované neospravedlnené neskoré príchody na vyučovacie hodiny a na pracovisko, opakované neospravedlnené predčasné ukončenie vyučovacej hodiny, alebo svojvoľný odchod z pracoviska, nedodržanie opravy písomných prác v predpísanej lehote, neporiadok v triednej dokumentácii,
- c) požívanie alkoholických nápojov, drog a omamných prostriedkov počas prevádzkového pracovného času a to aj na akciách zamestnávateľa, príchod na pracovisko pod vplyvom alkoholických nápojov, drog a omamných prostriedkov, alebo neschopnosť výkonu práce v pracovnom čase v dôsledku požitia alkoholu, iných omamných prostriedkov,
- d) také správanie pracovníka, ktorým je bezprostredne ohrozená bezpečnosť alebo zdravie detí, žiakov a iných zamestnancov (napr. nevykonávanie pedagogického dozoru v pridelenom čase a priestoroch: dozoru na chodbe, v školskej jedálni alebo pri odprevádzaní detí a žiakov do triedy, opustenie triedy počas vyučovania a zanechanie detí a žiakov bez dozoru, telesné tresty, telesný útok na iného zamestnanca apod.),
- e) vulgárne slovné napadnutie iného zamestnanca, dieťa, žiaka alebo zákonného zástupcu,
- f) hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti,
- g) nabádanie detí a žiakov k porušovaniu vnútorného poriadku školy vo všetkých jej organizačných zložkách,
- h) zapájanie a organizovanie detí, žiakov, zákonných zástupcov, zamestnancov a verejnosti proti inému zamestnancovi školy,
- i) hanobenie Evanjelickej a. v. cirkvi, hanobenie symbolov kresťanstva, závažné porušovania zásad a princípov Evanjelickej a. v. cirkvi na Slovensku,
- j) pracovná činnosť, pri ktorej sa zamestnanec dopustil vážneho excesu vo svojom správaní, ktorý je v rozpore s vierou a náboženstvom a ktorú je možné považovať z hľadiska zamestnávateľa za základnú oprávnenú a odôvodnenú požiadavku,
- k) neospravedlnená neúčasť na vyučovacej hodine alebo zmene – priamej práce s deťmi,
- l) svojvoľné nedodržanie platného rozvrhu hodín bez ohlásenia vedeniu školy s možným dopadom na bezpečnosť žiakov, svojvoľné nedodržanie platného rozpisu zmien bez ohlásenia vedeniu školy s možným dopadom na bezpečnosť detí, nerešpektovanie príkazu nadriadeného, ktorý je v súlade so zákonnými normami a vnútornými predpismi,
- m) neospravedlnená neúčasť v práci počas celého pracovného dňa,
- n) opakované nesplnenie pracovnej úlohy alebo neuposúchnutie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca,
- o) opakované neskoré a neuspokojivé plnenie pracovných úloh,
- p) fajčenie v budovách a v areáli školy,

- q) konanie ohrozujúce pri výkone práce zdravie alebo život detí, žiakov, zamestnancov školy alebo iných osôb,
 - r) konanie ohrozujúce mravnú výchovu detí a žiakov,
 - s) krádež alebo obohatenie sa na úkor zamestnávateľa, zamestnancov, detí a žiakov školy, alebo iných fyzických alebo právnických osôb v súvislosti s výkonom svojej práce,
 - t) opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca,
 - u) vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia,
 - v) preukázaná neospravedlnená neúčasť na pracovných poradách,
 - w) čerpanie dovolenky na zotavenie, alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca, alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumienia nadriadeného,
 - x) bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činností,
 - y) vykonávanie podnikateľskej činnosti a zárobkovej činnosti v rozpore s ustanovením tohto pracovného poriadku.
- (8) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny, za ktoré môže okamžite ukončiť zamestnávateľ so zamestnancom pracovný pomer v zmysle § 68 ZP sa považuje aj:
- a) odmietnutie vyučovacieho úväzku alebo akejkoľvek jeho časti,
 - b) odmietnutie triednictva,
 - c) opakované nesplnenie pokynu vedúceho zamestnanca.
- (9) Za závažné porušenie pracovnej disciplíny môže zamestnávateľ so zamestnancom okamžite ukončiť pracovný pomer v zmysle § 68 ZP.
- (10) Ak sa zamestnanec dopustí porušenia pracovnej disciplíny, je vedúci zamestnanec **povinný zamestnanca písomne upozorniť na porušenie pracovnej disciplíny.**
- (11) Každý zamestnanec je povinný upozorniť vedúceho zamestnanca na akékoľvek závažné porušenie pracovnej disciplíny, ktorého je svedkom alebo bezprostredne po tom, ako sa o ňom dozvedel.
- (12) Pri závažnom alebo opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny bude zamestnanec potrestaný jedným z nasledovných pracovnoprávných opatrení:
- a) písomné napomenutie vedúcim zamestnancom,
 - b) zníženie alebo odňatie osobného príplatku,
 - c) krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za jeden deň absencie krátenie o dva dni,
 - d) písomné upozornenie na možnosť výpovede,
 - e) skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods.1 písm. e) ZP pri opakovanom menej závažnom porušení pracovnej disciplíny, ak zamestnanec bol v **posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušením pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede,**

- f) okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 a §70 ZP ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.
- (13) Závažnosť konkrétneho porušenia pracovnej disciplíny podľa miery zavinenia a prípadne vzniknutých následkov konania posudzuje bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec.
- (14) Pri sústavnom menej závažnom porušovaní pracovnej disciplíny bezprostredne nadriadený vedúci zamestnanec **písomne upozorní** zamestnanca, vrátane možnosti dania výpovede. Zamestnancovi musí byť daná možnosť brániť sa.
- (15) Zápisnicu o porušení pracovnej disciplíny spíše vedúci zamestnanec, ktorý priamo riadi zamestnanca, ako náhle sa o tom dozvie. Vedúci zamestnanec bezodkladne oznámi porušenie štatutárnemu zástupcovi školy písomne. Po jej vyhotovení oboznámi sa obsahom zápisnice toho, kto sa dopustil porušenia.
- (16) Vedúci zamestnanec následne postúpi zápisnicu na ekonomické oddelenie – personalistke, kde sa prejedná porušenie za prítomnosti toho, kto sa dopustil porušenia a vedúceho zamestnanca, ktorý zápisnicu o porušení vyhotovil. Zároveň sa klasifikuje akého druhu porušenia sa zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme dopustil. O prejednaní porušenia sa vyhotoví záznam, kde sa dá priestor pre vyjadrenie tomu, kto sa dopustil porušenia. Stanovisko je dôležitou súčasťou záznamu a môže sa podať v samostatnej písomnej podobe. Záznam podpisujú všetci prítomní pri prejednávaní porušenia. V prípade, že ten kto sa dopustil porušenia odmietne podpísať záznam, odopretie, dôvody tohto odopretia a námietky sa zaznamenajú v zázname. Záznam o prerokovaní a zápisnica o porušení sa zakladajú do osobného spisu zamestnanca. V prípade návrhu na výpoveď alebo okamžité skončenie pracovného pomeru sa postupuje v zmysle § 63 ods. 3, 4 a 5 ZP.
- (17) Predkladať návrhy na pracovnoprávne postihy pri porušení pracovnej disciplíny v zmysle pracovného poriadku, a Zákonníka práce sú oprávnení vedúci zamestnanci školy.

Štvrtá časť Pracovný čas a dovolenka

Čl. 14 Dĺžka a využitie pracovného času

- (1) Pracovný čas zamestnanca školy je 37 a 1/2 hodín týždenne.
- (2) Týždenný pracovný čas PZ tvorí čas, v ktorom PZ vykonáva priamu vyučovaciu činnosť v materskej škole, priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom PZ vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.
- (3) Priamou vyučovacou činnosťou v materskej škole sa rozumie činnosť, ktorou sa uskutočňuje vzdelávací program pre predprimárne vzdelávanie.
- (4) Priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie priama vyučovacia činnosť, ktorou sa uskutočňuje vzdelávací program, a priama výchovná činnosť, ktorou sa uskutočňuje výchovný program, vykonávaná PZ.
- (5) Rozsah, v ktorom PZ vykonáva priamu vyučovaciu činnosť v materskej škole, priamu vyučovaciu činnosť a priamu výchovnú činnosť (ďalej len „základný úväzok“) upravuje

nariadenie vlády č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov (ďalej len „NV č. 422/2009 Z. z.“).

- (6) Týždenný pracovný čas rozvrhuje zamestnávateľ po prerokovaní so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom tak, aby pri rovnomernom rozvrhnutí na jednotlivé týždne rozdiel dĺžky pracovného času pripadajúci na jednotlivé týždne nepresiahol tri hodiny a aby pracovný čas v jednotlivých dňoch nepresiahol deväť hodín. Priemerný pracovný čas nesmie pritom v určitom období, spravidla štvortýždňovom, presahovať hranicu pre ustanovený týždenný pracovný čas. Pri rovnomernom rozvrhnutí pracovného času rozvrhuje zamestnávateľ týždenný pracovný čas v zásade na päť pracovných dní.
- (7) Ak povaha práce alebo podmienky prevádzky nedovoľujú, aby sa pracovný čas rozvrhol rovnomerne na jednotlivé týždne môže zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov alebo po dohode so zamestnancom v súlade s § 87 ods. 1 ZP rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne. Priemerný týždenný pracovný čas nesmie pritom presiahnuť v období najviac štyroch mesiacov ustanovený týždenný pracovný čas.
- (8) Zamestnávateľ môže po dohode so zástupcami zamestnancov, a ak u zamestnávateľa nepôsobia zástupcovia zamestnancov, po dohode so zamestnancom, rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne na jednotlivé týždne na obdobie dlhšie ako štyri mesiace, najviac na obdobie 12 mesiacov, ak ide o činnosti, pri ktorých sa v priebehu roka prejavuje rozdielna potreba práce. Priemerný týždenný pracovný čas počas tohto obdobia nesmie pritom presiahnuť ustanovený týždenný pracovný čas. Rovnako môže byť rozvrhnutý pracovný čas pre určité organizačné útvary alebo druhy prác.
- (9) Zamestnancovi so zdravotným postihnutím, tehotnej žene, žene alebo mužovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako tri roky, osamelému zamestnancovi, ktorý sa trvale stará o dieťa mladšie ako 15 rokov, možno rozvrhnúť pracovný čas nerovnomerne len po dohode s ním.
- (10) Pracovný čas v priebehu 24 hodín nesmie presiahnuť 12 hodín.
- (11) Zamestnávateľ zabezpečuje, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.
- (12) Pracovná zmena je časť ustanoveného týždenného pracovného času, ktorý je zamestnanec povinný na základe vopred určeného rozvrhu pracovných zmien odpracovať v rámci 24 hodín po sebe nasledujúcich, a prestávka v práci (§ 90 ods. 1 ZP).
- (13) Začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné (§ 90 ods. 4 ZP).
- (14) Zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov môže pracovný čas tej istej zmeny rozdeliť na dve časti (§ 90 ods. 6 ZP). Zamestnávateľ je povinný poskytnúť zamestnancovi, ktorého pracovná zmena je dlhšia ako šesť hodín, prestávku na odpočinok a jedenie v trvaní 30 minút. Ak ide o práce, ktoré sa nemôžu prerušiť, musí sa zamestnancovi aj bez prerušenia prevádzky alebo práce zabezpečiť primeraný čas na

odpočinok a jedenie. Podrobnejšie podmienky poskytnutia prestávky na odpočinok a jedenie vrátane jej predĺženia zamestnávateľ dohodne so zástupcami zamestnancov (§ 91 ods. 1 a 2 ZP).

- (15) Zamestnávateľ je povinný oznámiť zamestnancom prestávku na odpočinok a jedenie spôsobom ustanoveným v § 90 ZP. Prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 3 až 5 ZP).

Čl. 15

Náplň a rozvrhnutie pracovného času zamestnancov

- (1) Pracovný čas zamestnanca školy je 37 a 1/2 hodín týždenne.
- (2) Základný pracovný je čas, ktorý zamestnanec musí byť na pracovisku.
- (3) Prevádzkový čas je časový rozsah zamestnanca na pracovisku.
- (4) Pedagogickí zamestnanci, odborní zamestnanci, hospodárka a sekretárka majú pružný pracovný čas.
- (5) Pracovný čas vodiča a školníka je 6:30 – 16:30. Prestávku na obed a oddych má v čase od 10:30 – 14:00.
- (6) O úpravách pracovnej doby, určení kratšej doby v individuálnych prípadoch na základe písomnej žiadosti rozhoduje riaditeľ školy.
- (7) Denný prevádzkový pracovný čas PZ, OZ, hospodárky, sekretárky a upratovačky je od 6:00 do 16:30 hodiny.
- (8) Základný pracovný čas PZ je vymedzený nariadeným rozvrhom hodín alebo rozpisom zmien.
- (9) Základný pracovný čas OZ je stanovený 8:00 – 13:00.
- (10) Základný pracovný čas hospodárky a sekretárky je 8:30 – 15:00.
- (11) PZ zamestnanec si sám volí v rámci prevádzkového pracovného času začiatok a koniec pracovného času. Na pracovisku sa musí počas dňa nachádzať najmenej 5 hodín, pričom toto sa nevzťahuje na PZ pracujúcich na kratší pracovný čas. **Začiatok pracovného času** si pritom volí tak, aby bol na pracovisku najneskôr:
 - a) 5 minút pred začiatkom nulte vyučovacej hodiny, ak má nariadenú v rozvrhu hodín nultú hodinu,
 - b) 15 minút pred začiatkom prvej vyučovacej hodiny, ak má nariadenú v rozvrhu hodín prvú hodinu,
 - c) 15 minút pred začiatkom zmeny – priamej práce s deťmi v materskej škole,
 - d) 30 minút pred začiatkom hodiny, ktorou mu v daný deň začína rozvrh ak je touto druhá až piata vyučovacia hodina,
 - e) 5 minút pred začiatkom vykonávania nariadeného pedagogického dozoru.
- (12) Prestávka na odpočinok a jedenie je v rozsahu 30 minút, ktorú si zamestnanci môžu čerpať v časovom intervale od 11.30 hod. do 14.00 hod.

- (13) Prestávku na obed si volia pedagogickí zamestnanci samostatne v rámci prevádzkového pracovného času, pričom prestávky na odpočinok a jedenie sa neposkytujú na začiatku a konci pracovnej zmeny. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 3 až 5 ZP). Ak im to rozvrh hodín umožňuje, tak si prestávku na obed volia v čase, keď je táto prestávka vymedzená rozvrhom hodín pre žiakov. Prestávky na odpočinok a jedenie sa nezapočítavajú do pracovného času (§ 91 ods. 5 ZP).
- (14) Ak vykonávajú pedagogickí zamestnanci pedagogický dozor počas prestávky na obed a oddych pre žiakov, započítava sa im tento čas do základného pracovného času.
- (15) Všetci zamestnanci školy sú povinní zaznačovať príchody do práce a odchody z práce, vrátane prípadných prerušení pracovnej doby v knihe dochádzky umiestnenej v budove Zborového domu, v Živene, v Pavilóne A a v Pavilóne B.
- (16) Vedúci zamestnanci sú povinní pravidelne kontrolovať dochádzku svojich podriadených zamestnancov a upozorňovať na nepresné alebo nesprávne používanie zapisovania do knihy dochádzky. Prvý deň po ukončení mesiaca odovzdávajú zamestnanci zástupcovi riaditeľa výkaz práce.
- (17) Evidenciu dochádzky vedúcich, ktorí spadajú do priamej riadiacej pôsobnosti riaditeľa školy kontroluje riaditeľ, prípadne poverený zamestnanec.
- (18) Zamestnanec opustí pracovisko v základnom pracovnom čase len s predchádzajúcim súhlasom priameho nadriadeného zamestnanca. Svoj súhlas nadriadený zamestnanec udelí podpisom na vyplnenej priepustke.
- (19) Nepedagogickí pracovníci môžu opustiť pracovisko so súhlasom riaditeľa školy a to za účelom súvisiacim s výkonom práce (nákup kancelárskych potrieb, návšteva sociálnej poisťovne, zdravotných poisťovní, peňažných ústavov, úradu práce, mestského úradu, kancelárie účtovnej firmy, advokátskej kancelárie, pošty a podobne.). Pracovisko môžu opustiť s vedomím riaditeľa školy aj za účelmi, ktoré ustanovuje Zákonník práce (návšteva lekára, doprovod rodinného príslušníka k lekárovi a pod.)

Čl. 16

Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov

- (1) V pracovnom čase je PZ povinný vykonávať priamu prácu s deťmi, priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť, určenú všeobecne záväzným právnym predpisom⁶⁾ a vykonávať ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou ustanovené v pracovnom poriadku.
- (2) Činnosťou, súvisiacou s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou sa rozumie:
 - a) svedomitá osobná príprava na priamu činnosť s deťmi, vyučovanie a na výchovnú činnosť,
 - b) príprava pomôcok a materiálu na priamu činnosť s deťmi, vyučovanie alebo výchovnú činnosť a starostlivosť o ne,
 - c) vedenie predpisanej pedagogickej dokumentácie a ďalšej dokumentácie (§ 17 ods. 4 vyhlášky MŠ SR č. 320/2008 Z. z. o základnej škole, § 2 vyhlášky MŠ SR 306/2009 Z. z. o školskom klube detí, § 9 vyhlášky MŠ SR 306/2008 Z. z. o materskej škole),

- d) vypracúvanie dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom, (§ 11 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - e) tvorba školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu, (§ 7 a 8 zákona č. 245/2008 Z. z.),
 - f) sebvzdelávanie,
 - g) oprava písomných a grafických prác žiakov,
 - h) dozor nad deťmi a nad žiakmi v čase určenom písomným rozvrhom dozorov,
 - i) spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede,
 - j) spolupráca s triednymi učiteľmi tried žiakov, ktorých vyučuje,
 - k) spolupráca s rodičmi detí a s rodičmi žiakov, ktorých vyučuje,
 - l) spolupráca s OZ školy a spirituálom
 - m) starostlivosť o zverené kabinety, zbierky a ostatné zverené pomôcky slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu,
 - n) účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, ktorých obsahom je pedagogický proces,
 - o) účasť na poradách zvolávaných zriaďovateľom, prípadne inými orgánmi štátnej správy v školstve, týkajúcich sa zabezpečovania a hodnotenia úrovne pedagogického procesu a činnosti PZ a školy,
 - p) pedagogická diagnostika detí a žiakov,
 - q) účasť na akciách organizovaných zamestnávateľom (lyžiarske kurzy, kurzy korčuľovania, školy v prírode, výchovné koncerty, plavecké výcviky atď).
- (3) Činnosti súvisiace s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním môže PZ a OZ vykonávať mimo pracoviska (§ 3 ods. 6 zákona č. 317/2009 Z. z.) a to vtedy ak nie sú poverení činnosťou, ktorú musia vykonávať na pracovisku zamestnávateľa v dennom rozsahu stanovenom zamestnávateľom. Počas pracovnej činnosti v mieste trvalého bydliska sú povinní dodržiavať všetky pravidlá bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci.
- (4) Opustiť pracovisko môžu s vedomím zástupcu riaditeľa, a to za účelom súvisiacim s výkonom práce (návšteva knižnice, prieskum trhu s učebnými pomôckami, návšteva metodicko-pedagogického centra a podobne) a to vždy až po podpísaní priepustky respektíve cestovného príkazu. Pracovisko môžu opustiť s vedomím zástupcu riaditeľa za účelmi, ktoré ustanovuje Zákonník práce (návšteva lekára, doprevádzanie rodinného príslušníka k lekárovi a pod.).
- (5) Činnosti si PZ rozvrhnú v týždni podľa svojho uváženia. Činnosti ktoré nemožno rozvrhnúť podľa svojho uváženia určuje vedenie školy a to najmä: porady stanovené vedením školy, vyučovanie podľa rozvrhu hodín, rozvrh výchovnej práce, pracovná pohotovosť na pracovisku, prechodné zastupovanie iného PZ, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov, rodičovské združenia, pedagogický dozor, akcie zriaďovateľa, prípadná nadčasová práca.
- (6) V čase prázdnin alebo v čase, keď je prevádzka školy alebo školského zariadenia prerušená, je riaditeľ školy alebo školského zariadenia povinný pridelovať pedagogickým zamestnancom práce súvisiace s ich pracovnou zmluvou /t. j. prácami súvisiacimi s

vyučovaním alebo výchovnou prácou/ vrátane umožnenia tvorivej pedagogickej činnosti a ďalšieho vzdelávania mimo pracoviska, ak títo nečerpajú dovolenku v zmysle § 100 a § 101 ZP alebo niektorý z druhov voľna.

- (7) PZ je povinný na príkaz riaditeľa zastupovať prechodne neprítomného PZ a v prípade potreby vykonávať vyučovaciu činnosť alebo výchovnú činnosť nad rozsah priamej vyučovacej činnosti alebo priamej výchovnej činnosti ustanovený osobitným predpisom⁶). Túto povinnosť možno ukladať iba v súlade s § 97 ZP.
- (8) PZ je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami, v čase určenom na pracovnú pohotovosť na pracovisku, na prechodné zastupovanie iného PZ a v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.
- (9) Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy, riaditeľa školského zariadenia a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti (§ 3 ods. 1 a 2 NV SR č. 422/2009 Z. z.) a potreby školy alebo školského zariadenia. Pri tom treba dbať, aby v čase prevádzky školy bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, poverí riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z PZ.
- (10) Poverený PZ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, počas vyučovania, v čase prestávok, v školskej jedálni, po vyučovaní, pri náhlej nevoľnosti alebo úraze, počas všetkých aktivít organizovaných školou alebo školským zariadením a pri prechode z jednej budovy školy do druhej budovy školy. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa písomného rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. So schváleným rozvrhom riaditeľ oboznámi PZ a rozvrh dozoru zverejní v budove školy na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi pri presune na vyučovanie do inej budovy vykonáva vyučujúci, ktorý vyučuje daný predmet. Ak riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole cez poľudňajúcu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie, ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj náležite poučení nepedagogickí zamestnanci s výnimkou OZ, prípadne iné zodpovedné osoby.
- (11) PZ vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia a osobitných predpisov pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy alebo školského zariadenia pri praktickom vyučovaní, exkurziách a počas inej činnosti predpísanej učebnými osnovami, počas účasti detí a žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou alebo školským zariadením. PZ, ktorí sa stravujú v zariadeniach školského stravovania, sú povinní stolovať s deťmi a so žiakmi, dozerat' na kultúru stolovania a spoločenského správania sa detí a žiakov v jedálňach, a to podľa pokynov riaditeľa školy alebo riaditeľa školského zariadenia po dohode s riaditeľom školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečovať aj PZ alebo inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemôže zabezpečiť riaditeľ iným spôsobom.

- (12) V školskom klube detí sa za priamu výchovnú prácu považuje aj sprevádzanie žiakov do školskej jedálne a dozor nad nimi v jedálni.
- (13) Za výkon priamej výchovnej činnosti alebo vyučovacej činnosti PZ považuje aj
- sprevádzanie dieťaťa alebo žiaka na lekárske ošetrovanie pri nevoľnosti alebo úraze, ak nie je možné zastihnúť rodiča alebo zákonného zástupcu dieťaťa alebo žiaka a daná situácia si vyžaduje okamžitú lekársku pomoc a PZ mal rozvrhom určenú priamu vyučovaciu alebo výchovnú činnosť,
 - priama vyučovacia alebo výchovná činnosť určená rozvrhom hodín nevykonaná z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa alebo z dôvodu dôležitej osobnej prekážky v práci zamestnanca (§ 141 ZP).

Čl. 17

Dĺžka a využitie pracovného času vedúcich zamestnancov

- Vedúci zamestnanci, ktorí uplatňujú nasledovné využitie pracovného času sú riaditeľ školy, zástupca riaditeľa.
- Vedúci zamestnanci sú na pracovisku podľa potreby, rozloženie ich pracovného času vychádza z plnenia úloh vyplývajúcich z ich pracovných náplní a pridelenej zodpovednosti. Pracovný čas si volia samostatne a to tak aby súhrn pracovného času počas týždňa bol 37 a 1/2 hodín.
- Ak pri plnení pracovných povinností presiahne odôvodnene pracovný čas vedúceho zamestnanca 37 a 1/2 hodín, tak tieto hodiny sú prácou nadčas iba u zástupcu riaditeľa školy. (§ 98 zákona č. 311/2001 v znení neskorších úprav)
- Ak úväzok zástupcu riaditeľa presahuje počet hodín stanovený osobitným predpisom, tak hodiny odučené nad úväzok vedúceho zamestnanca sú prácou nadčas.
- Ak zástupca riaditeľa zastupuje neprítomného pedagogického zamestnanca, tak vyučovacie hodiny počas ktorých ho zastupuje sú prácou nadčas.
- V škole sa musí v čase od 8:00 do 15:00 nachádzať buď riaditeľ školy, alebo zástupca riaditeľa. Ak nie je možné zabezpečiť prítomnosť ani jedného vedúceho pracovníka, vedúci pracovník, ktorý je na pracovisku ako posledný písomne poverí niektorého pedagogického alebo nepedagogického pracovníka vykonávaním nevyhnutných riadiacich opatrení potrebných pre zabezpečenie prevádzky školy, najmä na zabezpečenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pracovníkov aj žiakov, požiarnej ochrany a civilnej ochrany.

Čl. 18

Práca nadčas a nočná práca

- Prácou nadčas je práca vykonávaná zamestnancom školy alebo školského zariadenia **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). U PZ je prácou nadčas práca vykonávaná nad základný úväzok stanovený osobitným predpisom⁶⁾ U zamestnancov s kratším pracovným

časom (§ 49 ZP) je prácou nadčas práca presahujúca jeho týždenný pracovný čas. Týmto zamestnancom nemožno prácu nadčas nariadiť.

- (2) Práca nadčas nesmie presiahnuť v priemere osem hodín týždenne v období najviac štyroch mesiacov po sebe nasledujúcich, ak sa zamestnávateľ so zástupcami zamestnancov nedohodne na dlhšom období, najviac však 12 mesiacov po sebe nasledujúcich.
- (3) V kalendárnom roku možno nariadiť zamestnancovi prácu nadčas v rozsahu najviac 150 hodín. Zamestnávateľ môže z vážnych dôvodov dohodnúť so zamestnancom výkon práce nadčas nad hranicu 150 hodín v rozsahu najviac 250 hodín.
- (4) Do počtu hodín najviac prípustnej práce nadčas v roku sa **nezahŕňa** práca nadčas, za ktorú zamestnanec dostal náhradné voľno alebo ktorú vykonával pri
 - a) naliehavých opravárskych prácach alebo prácach, bez ktorých vykonania by mohlo vzniknúť nebezpečenstvo pracovného úrazu alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu,
 - b) mimoriadnych udalostiach podľa osobitného predpisu, kde hrozilo nebezpečenstvo ohrozujúce život, zdravie alebo škody veľkého rozsahu podľa osobitného predpisu.
- (5) U pedagogických zamestnancov sa za prácu nadčas považuje každá hodina priamej výchovno-vzdelávacej činnosti, prevyšujúca základný úväzok pedagogického zamestnanca (§ 3 ods. 5 zákona č. 317/2009 Z. z.). Riaditeľ pri príprave rozvrhu hodín presne rozvrhne predovšetkým základný úväzok pedagogického zamestnanca a osobitne určí hodiny priamej vyučovacej činnosti alebo hodiny priamej výchovnej činnosti prevyšujúce tento základný úväzok, ktoré sa budú považovať za prácu nadčas.
- (6) Zamestnanec je povinný pracovať nadčas, ak mu zamestnávateľ nariadil prácu nadčas v súlade s právnymi predpismi. Zamestnávateľ vydá zamestnancovi príkaz na prácu nadčas v primeranom časovom predstihu, ak tomu nebránia závažné prevádzkové dôvody. Za prácu nadčas sa **nepovažuje** práca, ktorú zamestnávateľ zamestnancovi **nenariadil ani ju neschválil**.
- (7) Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30%, a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu. Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety (§ 19 zákona č. 553/2003 Z. z.).
- (8) Ak zamestnanec prácu nadčas vykonáva v noci, v sobotu, v nedeľu alebo vo sviatok, patria mu aj príplatky podľa § 16 až 18 zákona č. 553/2003 Z. z.. Tieto príplatky mu patria aj vtedy, ak sa mu za prácu nadčas poskytlo náhradné voľno.
- (9) Riaditeľ, ktorý je štatutárnym orgánom, má funkčný plat určený s prihliadnutím na prácu nadčas. Ostatným vedúcim zamestnancom za prácu nadčas patrí plat za prácu nadčas v rozsahu ustanovenom § 19 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (10) Pedagogickým zamestnancom škôl a školských zariadení sa poskytuje náhradné voľno nasledovným spôsobom: v období, keď si PZ bude čerpať náhradné voľno, sa jeho

základný úväzok stanovený osobitným predpisom⁶⁾ znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá (usmernenie MŠ SR zo dňa 29.12.2009 k práci nadčas a poskytovaniu náhradného voľna za prácu nadčas zamestnancom škôl a školských zariadení zverejnené na www.minedu.sk). Počas letných prázdnin je úväzok PZ rozvrhnutý rovnomerne, náhradné voľno za daný deň čerpá alikvótnou čiastkou úväzku. Nočná práca je práca vykonávaná v čase medzi 22,00 hodinou a 6,00 hodinou. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.

- (1) Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 ZP.
- (2) Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť **najmä v čase školských prázdnin**, pokiaľ im bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.
- (3) 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.
- (4) Súčasťou pracovnej zmluvy hospodárky, sekretárky a OZ je aj práca nadčas v rozsahu stanovenom Zákonníkom práce.
- (5) V prípade, že PZ nevykonáva činnosť súvisiacu s priamou výchovnou činnosťou, jeho nadčasová práca sa prepočítava 37,5 hodinovým pracovným časom.

Čl. 19

Dovolenka

- (1) Dovolenka učiteľov vrátane riaditeľov škôl a ich zástupcov, vychovávateľov, asistentov učiteľov je **9 týždňov** v kalendárnom roku.
- (2) Základná výmera dovolenky OZ, hospodárky a sekretárky je **6 týždňov** v kalendárnom roku. Dovolenka o výmere **7 týždňov** patrí týmto zamestnancom vtedy, ak do konca príslušného kalendárneho roka dovŕšia najmenej 33 rokov veku.
- (3) Základná výmera dovolenky ostatných zamestnancov, okrem tých, ktorí sú uvedení v odsekoch 1 a 2 je **4 týždne** v kalendárnom roku. Dovolenka o výmere **5 týždňov** patrí týmto zamestnancom vtedy, ak do konca príslušného kalendárneho roka dovŕšia najmenej 33 rokov veku .
- (4) Zamestnanec, ktorý počas nepretržitého trvania pracovného pomeru k tomu istému zamestnávateľovi vykonával u neho prácu aspoň 60 dní v kalendárnom roku, má nárok na dovolenku za kalendárny rok, prípadne na jej pomernú časť, ak pracovný pomer netrval nepretržite počas celého kalendárneho roka. Za odpracovaný deň sa považuje deň, v ktorom zamestnanec odpracoval prevažnú časť svojej zmeny. Časť zmien odpracované v rôznych dňoch sa nesčítajú.
- (5) Pomerná časť dovolenky je za každý celý kalendárny mesiac nepretržitého trvania toho istého pracovného pomeru jedna dvanástina dovolenky za kalendárny rok.

- (6) Zamestnancovi, ktorému nevznikol nárok na dovolenku za kalendárny rok ani na jej pomernú časť, pretože nevykonával v kalendárnom roku u toho istého zamestnávateľa prácu aspoň 60 dní, patrí dovolenka za odpracované dni v dĺžke jednej dvanástiny dovolenky za kalendárny rok za každých 21 odpracovaných dní v príslušnom kalendárnom roku.
- (7) Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky je potrebné prihliadať na úlohy školy alebo školského zariadenia a na oprávnené záujmy zamestnanca. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok, a ak určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.
- (8) Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie, alebo pre prekážky v práci na strane zamestnanca, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca nasledujúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa alebo zamestnanec nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, poskytnie jej (mu) zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky.
- (9) Ak sa poskytuje dovolenka v niekoľkých častiach, musí byť aspoň jedna časť najmenej dva týždne, ak sa zamestnanec so zamestnávateľom nedohodne inak. Súhlas s čerpaním dovolenky je riaditeľ povinný oznámiť zamestnancom aspoň 14 dní pred nástupom dovolenky. So súhlasom zamestnanca môže byť toto obdobie výnimočne skrátené.
- (10) V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby PZ škôl a školských zariadení, čerпали prevažnú časť dovolenky v čase letných prázdnin. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľov a ich zástupcov, ktorých prítomnosť v škole alebo v školskom zariadení v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. PZ, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky najmä v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky školy alebo školského zariadenia.
- (11) Riaditeľ môže zamestnancovi v súlade s § 113 ods. 1 ZP určiť čerpanie dovolenky, aj keď do nástupu na dovolenku nespĺnil 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.
- (12) Zamestnanec je povinný vrátiť vyplatenú náhradu mzdy za dovolenku alebo jej časť, na ktorú stratil nárok alebo na ktorú mu nárok nevznikol.
- (13) V prípade, že zamestnanec nemôže čerpať dovolenku v čase prázdnin, ani v zmysle § 113 ods. 1 ZP, poverí ho riaditeľ výkonom prác súvisiacich s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve alebo môže umožniť PZ a OZ vykonávať prácu súvisiacu s dohodnutým druhom práce v pracovnej zmluve mimo pracoviska.
- (14) Zamestnanec je povinný včas oznámiť príslušnému vedúcemu zamestnancovi skutočnosť, ktoré majú význam pre určenie nástupu dovolenky a včas navrhnúť termín nástupu dovolenky alebo jeho zmenu.

- (15) Pred nástupom dovolenky je zamestnanec povinný požiadať zamestnávateľa o poskytnutie dovolenky na predpísanom tlačíve o čerpaní dovolenky a dovolenku nastúpiť až po jej schválení príslušným vedúcim zamestnancom.
- (16) Zamestnávateľ môže zamestnanca odvolať z dovolenky len na plnenie úloh súvisiacich s dojednaným druhom práce v pracovnej zmluve. Odvolať zamestnanca z dovolenky môže zamestnávateľ na plnenie inej práce ako bola dohodnutá, ak je to potrebné na odvrátenie mimoriadnej udalosti alebo na zmiernenie jej bezprostredných následkov (§ 55 ods. 4 ZP).
- (17) Ak nastúpi zamestnanec v priebehu dovolenky službu v ozbrojených silách, ak bol uznaný za práceneschopného pre chorobu alebo úraz alebo ak ošetruje člena rodiny, dovolenka sa mu prerušuje. To neplatí, ak zamestnávateľ určí čerpanie dovolenky na čas ošetrovania chorého člena rodiny na žiadosť zamestnanca. Dovolenka sa prerušuje aj nástupom materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ods. 1 ZP).
- (18) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi náklady, ktoré mu bez jeho zavinenia vznikli preto, že zamestnávateľ mu zmenil čerpanie dovolenky alebo ho odvolal z dovolenky.
- (19) Dodatočná dovolenka sa poskytuje zamestnancom škôl a školských zariadení v rozsahu a za podmienok ustanovených § 106 ZP.
- (20) Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
- (21) Za čas dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada platu vo výške jeho funkčného platu.
- (22) Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada platu, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

Piata časť Odmeňovanie

Čl. 20 Plat

- (1) Pri odmeňovaní PZ školy sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme a o ich zmenách a dopĺňaní v znení neskorších predpisov. Pri odmeňovaní nepedagogických zamestnancov školy sa postupuje podľa vnútorného mzdového predpisu.
- (2) Zamestnávateľ poskytuje zamestnancovi plat podľa zákona č. 553/2003 Z. z., všeobecne záväzných právnych predpisov vydaných na vykonanie tohto zákona, zákona č. 552/2003 Z. z. a v ich rámci podľa kolektívnej zmluvy, pracovnej zmluvy alebo vnútorného predpisu.

- (3) 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.
- (4) Funkčný plat zamestnanca je súčet tarifného platu, zvýšenia tarifného platu podľa § 7 ods. 7 a 8 zákona č. 553/2003 Z. z. a príplatkov určených mesačnou sumou podľa § 4 ods. 1 písm. c) až j) zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat je aj plat pri vykonávaní inej práce alebo plat poskytovaný podľa § 30 ods. 3 a § 32a ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. Funkčný plat na účely tohto zákona je aj osobný plat určený zamestnancovi podľa § 7a zákona č. 553/2003 Z. z.
- (5) Zamestnávateľ zaradí zamestnanca, s výnimkou PZ a OZ, 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.
- (6) 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 útvere. Rovnako sa postupuje, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom zamestnávateľa. To neplatí, pre vedúceho PZ a vedúceho OZ, ktorí sa zaraďujú do platovej triedy podľa odseku 7.
- (7) PZ, OZ, vedúci pedagogický zamestnanec a vedúci odborný zamestnanec sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa v súlade s § 27 zákona č. 317/2009 Z. z. a v závislosti od dosiahnutého stupňa vzdelania.
- (8) Zamestnanca, ktorý má vykonávať pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce, môže zamestnávateľ výnimočne zaradiť do 6. platovej triedy alebo do 7. platovej triedy podľa ním vykonávanej najnáročnejšej pracovnej činnosti, ak na jej vykonávanie podľa rozhodnutia zamestnávateľa stačí stredné vzdelanie v príslušnom učebnom odbore a najmenej päť rokov odbornej praxe.
- (9) Pri zaradení zamestnanca do platovej triedy zamestnávateľ neprihliada na dosiahnutý vyšší stupeň vzdelania alebo na iný druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ako je stupeň vzdelania alebo druh osobitného kvalifikačného predpokladu, ktoré sú v katalógu alebo v osobitnom predpise⁷⁾ ustanovené pre ním vykonávanú najnáročnejšiu pracovnú činnosť; to neplatí pre PZ, OZ, vedúceho PZ a vedúceho OZ, ktorí sa do platovej triedy zaraďujú podľa dosiahnutého kariérového stupňa podľa odseku 7. Na vedúceho PZ a na vedúceho OZ sa odsek 6 tohto článku nevťahuje.
- (10) Zamestnávateľ určí dĺžku započítanej praxe zamestnanca a v závislosti od nej ho zaradí do jedného z 32 mzdových taríf, podľa vnútorného mzdového prepisu. To neplatí pre PZ a OZ.

- (11) Zamestnancovi zaradenému do platovej triedy podľa ods. 5 a 6 patrí tarifný plat v sume platovej tarify ustanovenej pre platovú triedu a platový stupeň, do ktorých je zaradený, podľa základnej stupnice platových taríf (príloha č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z.) To neplatí pre PZ a OZ. Tarifný plat PZ a OZ sa určí podľa § 7 ods. 9 až 13 zákona č. 553/2003 Z. z. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ.
- (12) PZ a OZ patrí tarifný plat, ktorý je súčtom platovej tarify priznanej podľa § 7 ods. 10 zákona č. 553/2003 Z. z. (ods. 15) a sumy zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. (ods. 16) v závislosti od dĺžky započítanej praxe. Rovnako sa postupuje aj u vedúceho PZ a vedúceho OZ.
- (13) Zamestnávateľ zaradí PZ a OZ do pracovnej triedy jeden alebo pracovnej triedy dva.
- (14) Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva PZ, ktorý vykonáva pedagogickú činnosť v špeciálnej škole, špeciálnej triede, špeciálnom výchovnom zariadení alebo v školskom výchovno-vzdelávacom zariadení pre deti so zdravotným znevýhodnením.
- (15) Zamestnávateľ zaradí do pracovnej triedy dva OZ, ktorý vykonáva odbornú činnosť podľa osobitného predpisu (§ 4 a §19 až 24 zákona č. 317/2009 Z. z.)
- (16) PZ a OZ patrí platová tarifa podľa prílohy č. 7 k zákonu č. 553/2003 Z. z. v závislosti od platovej triedy, do ktorej je zaradený.
- (17) Platová tarifa sa PZ a OZ s účinnosťou od 1. januára príslušného kalendárneho roka zvyšuje o 1% za každý celý rok započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka až do 16 rokov započítanej praxe. Za každý celý rok započítanej praxe od 17 rokov až do 32 rokov sa platová tarifa zvyšuje o 0,5%.
- (18) Pri zvýšení platovej tarify podľa § 28 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z. suma zvýšenia platovej tarify sa vypočíta ako súčin zvýšenej platovej tarify a percentuálneho zvýšenia za celé roky započítanej praxe dosiahnutej k 31. decembru bežného kalendárneho roka.
- (19) Pri určení započítanej praxe PZ a OZ na účely zvýšenia platovej tarify podľa § 7 ods. 11 zákona č. 553/2003 Z. z. sa postupuje podľa § 6 ods. 2 až 5 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (20) Riaditeľovi, ktorý je štatutárnym orgánom, určí plat podľa § 4 zákona č. 553/2003 Z. z., ten, kto ho do funkcie ustanovil (§ 26 ods. 1 zákona č. 553/2003 Z. z.).
- (21) Zamestnávateľ môže zamestnancovi, okrem PZ a OZ, určiť tarifný plat podľa príslušnej stupnice platových taríf v rámci rozpätia najnižšej platovej tarify a najvyššej platovej tarify, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Takto určený tarifný plat nesmie byť nižší, ako by bol tarifný plat určený podľa zaradenia do platového stupňa.
- (22) Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami, ktorým sa tarifný plat určí podľa odseku 21 je: administratívne činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, odborné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce, pracovné činnosti vykonávané s prevahou duševnej práce.
- (23) Vedúcemu zamestnancovi patrí príplatok za riadenie podľa § 8 zákona č. 553/2003 Z. z. v závislosti od stupňa riadenia a pôsobnosti zamestnávateľa v rozsahu ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.

- (24) Riaditeľovi školy alebo školského zariadenia s právnou subjektivitou patrí príplatok za riadenie z I. stupňa riadenia v závislosti od pôsobnosti organizácie v rámci rozpätia ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (25) Riaditeľovi školy alebo školského zariadenia bez právnej subjektivity patrí príplatok za riadenie z II. a stupňa riadenia v závislosti od pôsobnosti organizácie v rámci rozpätia ustanovenom v prílohe č. 6 zákona č. 553/2003 Z. z.
- (26) Zamestnancovi školy alebo školského zariadenia na ocenenie mimoriadnych osobných schopností, dosahovaných pracovných výsledkov alebo za vykonávanie práce nad rámec pracovných povinností môže zamestnávateľ priznať osobný príplatok až do výšky 100% platovej tarify najvyššieho platového stupňa platovej triedy, do ktorej je zamestnanec zaradený a u PZ a OZ až do výšky 100% z platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24%.
- (27) O priznaní osobného príplatku určeného podľa ods. 25, jeho zvýšení, znížení alebo odobratí rozhoduje zamestnávateľ na základe písomného návrhu príslušného vedúceho zamestnanca.
- (28) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancom odmenu za podmienok stanovených v § 20 zákona č. 553/2003 Z. z. a podľa vnútorného mzdového predpisu.
- (29) Zamestnancovi, ktorý má pracovný čas rozvrhnutý tak, že prácu vykonáva striedavo vo viacerých pracovných zmenách alebo v nepretržitej prevádzke patrí príplatok za zmenu mesačne v rámci rozpätia 2,1% až 16,7 % platovej tarify prvého platového stupňa prvej platovej triedy základnej stupnice platových tarify uvedenej v prílohe č. 3 zákona č. 553/2003 Z. z. Príplatok v rovnakom rozpätí patrí aj zamestnancovi, ktorý prácu vykonáva v jednozmennej prevádzke, ak jeho pracovný čas je rozvrhnutý nerovnomerne. Výšku príplatku v rámci uvedeného rozpätia si stanoví zamestnávateľ vo vnútornom predpise.
- (30) PZ, ktorý vykonáva činnosť triedneho učiteľa, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 5 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v jednej triede, alebo v sume 10 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva v dvoch triedach alebo vo viacerých triedach.
- (31) PZ a OZ, ktorý vykonáva činnosť uvádzajúceho PZ alebo uvádzajúceho OZ, patrí príplatok za výkon špecializovanej činnosti v sume 4 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u jedného začínajúceho PZ alebo jedného začínajúceho OZ, alebo v sume 8 % platovej tarify platovej triedy a pracovnej triedy, do ktorej je zaradený, zvýšenej o 24 %, ak túto činnosť vykonáva u dvoch alebo u viacerých začínajúcich PZ alebo začínajúcich OZ.
- (32) Príplatok za zmenu a za výkon špecializovaných činností sa určí pevnou sumou zaokrúhlenou na 50 eurocentov nahor.
- (33) Príplatok za činnosť triedneho učiteľa sa určuje na školský rok.
- (34) Zamestnávateľ písomne oznámi zamestnancovi výšku a zloženie funkčného platu pri uzatvorení pracovnej zmluvy, pri zmene druhu práce alebo pri úprave funkčného platu.

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

Čl. 21 Výplata platu

- (1) Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch; v inom druhu plnenia alebo v cudzej mene možno plat vyplácať len ak to umožňuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
- (2) Plat sa vypláca za odpracovaný čas do 15. dňa nasledujúceho mesiaca. Zamestnancovi, ak o to požiada, možno vyplatiť aj preddavok.
- (3) Pri vyúčtovaní platu je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi písomný doklad obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu a o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Celkovú cenu práce tvorí plat vrátane náhrady platu a náhrady za pracovnú pohotovosť a osobitne v členení preddavok poistného na zdravotné poistenie, poistné na nemocenské poistenie, poistné na starobné poistenie, poistné na invalidné poistenie, poistné na poistenie v nezamestnanosti, poistné na garančné poistenie, poistné do rezervného fondu solidarity a príspevok na starobné dôchodkové sporenie, ktoré platí zamestnávateľ.
- (4) Na žiadosť zamestnanca predloží zamestnávateľ zamestnancovi na nahliadnutie doklady, na základe ktorých mu bol plat vypočítaný.
- (5) Zamestnanec môže na prijatie platu písomne splnomocniť inú osobu. Bez písomného splnomocnenia možno vyplatiť plat inej osobe ako zamestnancovi, len ak tak ustanovuje osobitný predpis.
- (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 tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu u zamestnávateľa. Ak o to zamestnanec požiada, môže zamestnávateľ časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov, ktoré si zamestnanec sám určil.

Čl. 22 Zrážky z platu

- (1) Z platu zamestnanca zamestnávateľ prednostne vykoná zrážky uvedené v § 131 ods. 1 ZP.
- (2) Po vykonaní zrážok podľa ods. 1 môže zamestnávateľ zraziť z platu len zrážky z platu uvedené § 131 ods. 2 ZP.
- (3) Ďalšie zrážky z platu, ktoré presahujú rámec zrážok uvedených v ods. 1 a 2, môže zamestnávateľ vykonávať len na základe písomnej dohody so zamestnancom o zrážkach

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

z platu, alebo ak povinnosť zamestnávateľa vykonávať zrážky z platu a iných príjmov zamestnanca vyplýva z osobitného predpisu.

Šiesta časť

Čl. 23 Prekážky v práci

- (1) Prekážky v práci na strane zamestnanca sú skutočnosťami, ktoré bránia zamestnancovi vo výkone práce v určenom a rozvrhnutom pracovnom čase, s ktorými sa spájajú dôsledky ustanovené v právnych predpisoch (napr. § 136 až 141a, § 144 ZP).
- (2) Prekážky v práci a náhradu platu pri prekážkach v práci upravujú ustanovenia § 136 až 145 ZP. Ak je prekážka v práci zamestnancovi školy vopred známa, je povinný včas požiadať vedúceho zamestnanca o poskytnutie pracovného voľna. Inak je zamestnanec povinný upovedomiť zamestnávateľa o prekážke v práci a o jej predpokladanom trvaní bez zbytočného odkladu (§ 144 ods. 1 ZP). Pracovné voľno zamestnávateľ zamestnancovi neposkytne, ak zamestnanec môže svoju záležitosť vybaviť mimo pracovného času.
- (3) Ako výkon práce sa posudzuje čas uvedený v § 144 ods. 3 ZP.
- (4) Prekážku v práci a jej trvanie je zamestnanec povinný zamestnávateľovi preukázať. Príslušné zariadenie je povinné potvrdiť mu doklad o existencii prekážky v práci a o jej trvaní. Ak má zamestnanec nárok na pracovné voľno bez náhrady platu, zamestnávateľ je povinný mu umožniť nadpracovanie zameškaného času, ak k tomu nebránia vážne prevádzkové dôvody (§ 144 ods. 2 ZP).
- (5) Ak vyučujúci nemôže prísť do práce pre vopred známe okolnosti /osobné, rodinné, školenie a pod./, najneskôr deň vopred to oznámi zástupcovi riaditeľa školy alebo riaditeľovi školy.
- (6) Ak je príčina neprítomnosti v práci nie dopredu známa, /choroba a pod./ oznámi hneď dôvod neprítomnosti riaditeľovi školy telefonicky, telegraficky, faxom a pod. V prípade práceneschopnosti doručí zamestnávateľovi potvrdenie o pracovnej neschopnosti.
- (7) Pred odchodom z pracoviska, za účelom služobných alebo súkromných záležitostí, musí zamestnanec požiadať príslušného vedúceho pracovníka o uvoľnenie, vypísať si priepustku a potvrdenú vrátiť.
- (8) Akákoľvek pracovná cesta pracovníka sa môže uskutočniť len na základe cestovného príkazu, ktorý musí byť pred služobnou cestou správne vyplnený a podpísaný príslušným vedúcim zamestnancom.
- (9) Ak zamestnanec nemôže vykonávať prácu pre dôležité osobné prekážky v práci stanovené § 141 ZP, zamestnávateľ mu poskytne pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu v rozsahu nevyhnutne potrebnom, resp. najvyššie prípustnom stanovenom § 141 ZP.
- (10) Zamestnávateľ ospravedlní neprítomnosť zamestnanca v práci za čas jeho pracovnej neschopnosti pre chorobu alebo úraz, počas materskej dovolenky a rodičovskej dovolenky (§ 166 ZP), karantény, ošetrovania chorého člena rodiny a počas starostlivosti o dieťa

- mladšie ako desať rokov, ktoré nemôže byť z vážnych dôvodov v starostlivosti detského výchovného zariadenia alebo školy, v ktorých starostlivosti dieťa inak je, alebo ak osoba, ktorá sa inak stará o dieťa, ochorela alebo sa jej nariadila karanténa (karanténne opatrenie), prípadne sa podrobila vyšetreniu alebo ošetrovaniu v zdravotníckom zariadení, ktoré nebolo možné zabezpečiť mimo pracovného času zamestnanca. Za tento čas nepatrí zamestnancovi náhrada platu, ak osobitný predpis neustanovuje inak (§ 141 ods. 1 ZP).
- (11) Zamestnávateľ môže poskytnúť zamestnancovi z dôvodov uvedených v § 141 ods. 2 ZP ďalšie pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu, alebo mu môže poskytnúť pracovné voľno s náhradou platu alebo bez náhrady platu z iných vážnych dôvodov, najmä na zariadenie dôležitých osobných, rodinných a iných vecí, ktoré nemožno vybaviť mimo pracovného času.
- (12) Hodiny priamej vyučovacej činnosti a hodiny priamej výchovnej činnosti plánované podľa rozvrhu hodín, ktoré zamestnanec neodpracoval z dôvodu prekážky na strane zamestnávateľa sa započítavajú do plnenia základného úväzku PZ.
- (13) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi pracovné voľno na nevyhnutne potrebný pracovný čas na výkon verejných funkcií, občianskych povinností a iných úkonov vo všeobecnom záujme, ak túto činnosť nemožno vykonať mimo pracovného času. Pracovné voľno poskytne zamestnávateľ bez náhrady platu, ak Zákonník práce alebo osobitný predpis zamestnávateľa neustanovuje inak alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom nedohodne inak.
- (14) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon verejnej funkcie a výkon odborovej funkcie. Náhrada platu od zamestnávateľa, u ktorého je v pracovnom pomere mu nepatrí.
- (15) Zamestnávateľ uvoľní zamestnanca dlhodobo na výkon funkcie v odborovom orgáne pôsobiacom u tohto zamestnávateľa za podmienok dohodnutých v kolektívnej zmluve a na výkon funkcie člena zamestnaneckej rady po dohode so zamestnaneckou radou.
- (16) Verejná funkcia, občianska povinnosť a iný úkon vo všeobecnom záujme je na účely Zákonníka práce činnosť, o ktorej to ustanovuje Zákonník práce alebo osobitný predpis.
- (17) Účasť na ďalšom vzdelávaní, v ktorom má zamestnanec získať predpoklady ustanovené právnymi predpismi alebo splniť požiadavky nevyhnutné na riadny výkon práce dohodnuté v pracovnej zmluve, je prekážkou v práci na strane zamestnanca.
- (18) Zamestnávateľ môže poskytovať zamestnancovi v súlade s § 140 ZP pracovné voľno a náhradu platu vo výške jeho funkčného platu, najmä ak je predpokladané zvýšenie kvalifikácie v súlade s potrebou zamestnávateľa. Zvýšenie kvalifikácie je aj jej získanie alebo rozšírenie.
- (19) Rozsah pracovného voľna podľa odseku 13 upravuje § 140 ods. 3 ZP.
- (20) Zamestnávateľ môže so zamestnancom uzatvoriť dohodu, ktorou sa zamestnávateľ zaväzuje umožniť zamestnancovi zvýšenie kvalifikácie poskytovaním pracovného voľna, náhrady platu a úhrady ďalších nákladov spojených so štúdiom, a zamestnanec sa zaväzuje zotrvať po skončení štúdia u zamestnávateľa po určitý čas v pracovnom pomere alebo mu uhradiť náklady spojené s štúdiom, a to aj vtedy, keď zamestnanec skončí pracovný pomer pred skončením štúdia. Dohoda sa musí uzatvoriť písomne, inak je neplatná.

- (21) Podmienky a náležitosti dohody podľa odseku 16 upravuje § 155 ods. 2 až 6 ZP.
- (22) Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVaŠ SR (Štátny pedagogický ústav, metodicko-pedagogické centrum, Štátny inštitút odborného vzdelávania, a pod.), obvodným úradom – odborom školstva alebo zriaďovateľom, najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie (aj jej udržiavanie a obnovovanie) na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve, na ktorých sa zúčastňuje so súhlasom zamestnávateľa, je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

Siedma časť

Čl. 24

Pracovné cesty

- (1) Poskytovanie náhrad výdavkov a iných plnení pri pracovných cestách, pri dočasnom pridelení na výkon práce k inej právnickej osobe alebo fyzickej osobe, pri vyslaní do členského štátu EÚ, pri vzniku pracovného pomeru, štátnozamestnaneckého pomeru alebo obdobného pracovného vzťahu a pri výkone práce v zahraničí a pri ceste v súvislosti s mimoriadnym výkonom práce mimo rozvrhu pracovných zmien do miesta pravidelného pracoviska a späť upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon č. 283/2002 Z. z.“).
- (2) Pracovná cesta podľa zákona č. 283/2002 Z. z. je čas od nástupu zamestnanca na cestu na výkon práce do iného miesta, ako je jeho pravidelné pracovisko (§ 2 ods. 3 zákona č. 283/2002 Z. z.), vrátane výkonu práce v tomto mieste do skončenia tejto cesty. Pracovná cesta podľa uvedeného zákona je aj cesta, ktorá trvá od nástupu osoby uvedenej v § 1 ods. 2 zákona č. 283/2002 Z. z. na cestu na plnenie činností pre ňu vyplývajúcich z osobitného postavenia vrátane výkonu činností do skončenia tejto cesty.
- (3) Zahraničná pracovná cesta je čas pracovnej cesty podľa odseku 2 v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do skončenia tejto cesty.
- (4) Zamestnávateľ vysielajúci zamestnanca na pracovnú cestu písomne určí miesto jej nástupu, miesto výkonu práce, čas trvania, spôsob dopravy a miesto skončenia pracovnej cesty; môže určiť aj ďalšie podmienky pracovnej cesty. Zamestnávateľ je pritom povinný prihliadať na oprávnené záujmy zamestnanca.
- (5) Zamestnancovi vyslanému na pracovnú cestu patrí náhrada preukázaných cestovných výdavkov, náhrada preukázaných výdavkov za ubytovanie, stravné, náhrada preukázaných potrebných vedľajších výdavkov, náhrada preukázaných cestovných výdavkov za cesty na návštevu jeho rodiny do miesta pobytu alebo medzi zamestnávateľom a zamestnancom vopred dohodnutého miesta pobytu rodiny na území SR, ak podľa určených podmienok pracovná cesta trvá viac ako sedem po sebe nasledujúcich kalendárnych dní, a to každý týždeň, ak nie je v pracovnej zmluve alebo v inej písomnej dohode so zamestnancom dohodnutá táto náhrada za dlhší čas, najdlhšie však za jeden mesiac.
- (6) 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.

- (7) 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 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.
- (8) Čas, ktorý na pracovnej ceste spadá do pracovného času zamestnanca, strávený bez jeho zavinenia inak, ako plnením pracovných úloh, sa na účely zákona č. 283/2002 Z. z. považuje za výkon práce.

Ôsma časť

Čl. 25

Ochrana práce

- (1) Zamestnávateľ v rozsahu svojej pôsobnosti je povinný sústavne zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia zamestnancov pri práci (ďalej len BOZP) a na ten účel vykonávať potrebné opatrenia vrátane zabezpečovania prevencie, potrebných prostriedkov a vhodného systému na riadenie ochrany práce. V záujme toho je povinný najmä:
- a) písomne vypracovať koncepciu politiky BOZP obsahujúcu zásadné zámery, ktoré sa majú dosiahnuť v oblasti BOZP a program realizácie tejto koncepcie, ktorý bude obsahovať najmä postup, prostriedky a spôsob jej vykonania,
 - b) zaraďovať zamestnancov na výkon práce so zreteľom na ich zdravotný stav, schopnosti a kvalifikačné predpoklady,
 - c) pravidelne, zrozumiteľne a preukázateľne oboznamovať každého zamestnanca s právnymi a ostatnými predpismi na zaistenie BOZP, so zásadami bezpečného správania na pracovisku a s bezpečnými pracovnými postupmi a overovať ich znalosť,
 - d) vypracovať zoznam poskytovaných osobných ochranných pracovných prostriedkov (OOPP) na základe posúdenia rizika a hodnotenia nebezpečenstiev vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia,
 - e) poskytovať zamestnancom, u ktorých to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia, bezplatne OOPP,
 - f) poskytovať zamestnancom pracovný odev a pracovnú obuv, ak pracujú v prostredí, v ktorom odev alebo obuv podlieha mimoriadnemu opotrebovaniu alebo mimoriadnemu znečisteniu,
 - g) zabezpečovať zamestnancom pitný režim, ak to vyžaduje ochrana ich života alebo zdravia,

- h) poskytovať zamestnancom umývacie, čistiacie a dezinfekčné prostriedky na zabezpečenie telesnej hygieny,
 - i) vydať zákaz fajčenia na svojich pracoviskách a zabezpečovať dodržiavanie tohto zákazu,
 - j) kontrolovať či zamestnanci nie sú v pracovnom čase pod vplyvom alkoholu,
 - k) odstraňovať nedostatky zistené kontrolnou činnosťou,
 - l) znášať náklady spojené so zaistením BOZP a nepresúvať ich na zamestnancov.
- (2) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci upravuje osobitný zákon.⁷⁾
- (3) Zamestnanci majú právo na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, na informácie o nebezpečenstvách vyplývajúcich z pracovného procesu a pracovného prostredia a o opatreniach na ochranu pred ich účinkami.
- (4) Zamestnanci sú povinní pri práci dbať o svoju bezpečnosť a zdravie a o bezpečnosť a zdravie osôb, ktorých sa ich činnosť týka. Sú povinní plniť úlohy v tejto oblasti, ktoré im vyplývajú z osobitných predpisov a opatrení zamestnávateľa, prijatých na bezpečnosť a ochranu zdravia a z opisu pracovných činností.
- (5) Právo odborového orgánu vykonávať kontrolu nad stavom bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci u zamestnávateľa upravuje § 149 ZP.
- (6) Inšpekcia práce sa vykonáva podľa osobitného zákona⁷⁾

Čl. 26 Činnosti zamestnancom zakázané

- (1) V rámci BOZP sa všetkým zamestnancom zakazuje:
- a) Zasahovať nekvalifikovanej osobe do elektrického rozvodu a zariadenia.
 - b) Všetkým pracovníkom vystupovať na vnútornú a taktiež aj na vonkajšiu parapetnú dosku okien za účelom ich čistenia alebo inej manipulácie.
 - c) Ísť bez povolenia a dostatočného zabezpečenia na strechu budovy.
 - d) Zotrávať nezamestnaným osobám bez súhlasu organizácie, ako aj rodinným príslušníkom, najmä deťom, v priestoroch školy (kabinetoch, kanceláriách a pod.).
 - e) Používanie požiarnych zariadení na iné účely ako sú určené.
 - f) Fajčenie vo všetkých priestoroch organizácie (v zmysle §7, odsek 1 c) zákona č. 377/2004 Z. z. nemožno fajčiť ani v priestoroch, ktoré by boli vyhradené na fajčenie).
 - g) Používať bez súhlasu organizácie vlastné elektrické spotrebiče v priestoroch školy.
 - h) Používanie alkoholu, omamných látok a drog na pracovisku aj počas výkonu práce v mieste trvalého bydliska. Taktiež sa zakazuje vstup zamestnancov pod vplyvom alkoholu, omamných látok a drog do budov zamestnávateľa.
 - i) Vstupovať neoprávneným osobám do priestorov so zákazom vstupu (najmä plynová kotolňa, regulačná stanica plynu).

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

- (2) V rámci udržania dobrých mravov a dobrého mena školy na verejnosti a v cirkvi sa všetkým zamestnancom zakazuje:
- a) presadzovať v rámci výchovno-vzdelávacieho procesu nekresťanskej ideológie a nabaďať deti, žiakov a pracovníkov školy k iným ako kresťanským vierovyznaniam,
 - b) vykonávať politickú propagandu,
 - c) vykonávať obchodnú a podnikateľskú propagandu v sídle zamestnávateľa aj na akciách ním usporiadaných bez súhlasu zamestnávateľa,
 - d) vykonávať obchodnú a podnikateľskú činnosť v sídle zamestnávateľa aj na akciách ním usporiadaných bez súhlasu zamestnávateľa,
 - e) používať výchovné a vzdelávacie metódy, ktoré sú v rozpore s dobrými mravmi, právnymi predpismi a učením Evanjelickej a. v. cirkvi na Slovensku,
 - f) vyžadovať od iných zamestnancov informácie o ich plate.

Deviatá časť

Čl. 27

Podniková sociálna politika

- (1) Pracovné podmienky a životné podmienky zamestnancov upravuje § 151 ZP.
- (2) Zamestnávateľ utvára na zlepšovanie kultúry práce a pracovného prostredia primerané pracovné podmienky a stará sa o vzhľad a úpravu pracovísk, sociálnych zariadení a zariadení na osobnú hygienu.
- (3) Zamestnávateľ je povinný zabezpečovať zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti. Túto povinnosť nemá voči zamestnancom vyslaným na pracovnú cestu, s výnimkou zamestnancov vyslaných na pracovnú cestu, ktorí na svojom pravidelnom pracovisku odpracovali viac ako štyri hodiny. Povinnosť zamestnávateľa ustanovená v prvej vete sa nevzťahuje na zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme v zahraničí.
- (4) Zamestnávateľ zabezpečuje stravovanie podľa odseku 3 najmä poskytovaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancom v priebehu pracovnej zmeny v stravovacom zariadení, spravidla v zariadení školského stravovania, v stravovacom zariadení iného zamestnávateľa alebo zabezpečí stravovanie pre svojich zamestnancov prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, ak ich sprostredkuje u právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie poskytovať stravovacie služby. Nárok na poskytnutie stravy má zamestnanec, ktorý v rámci pracovnej zmeny vykonáva prácu viac ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.
- (5) Zamestnávateľ prispieva na stravovanie podľa odseku 4 v sume najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do sumy 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v

trvaní 5 až 12 hodin podľa osobitného predpisu.⁸⁾ Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok podľa osobitného predpisu.⁹⁾

- (6) Zamestnávateľ prispieva zamestnancovi **2,09 EUR na jedlo.**
- (7) Pri zabezpečovaní stravovania prostredníctvom právnickej osoby alebo fyzickej osoby, ktorá má oprávnenie sprostredkovať stravovacie služby, sa cenou jedla rozumie hodnota stravovacej poukážky. Hodnota stravovacej poukážky musí predstavovať najmenej 75% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu.⁹⁾
- (8) Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok v sume uvedenej v odseku 5, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa odseku 4 alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom (§ 152 ods. 5 ZP).
- (9) Zamestnávateľ môže po prerokovaní so zástupcami zamestnancov
 - a) upraviť podmienky, za ktorých bude zamestnancom poskytovať stravovanie počas dovolenky, prekážok v práci, alebo inej ospravedlnenej neprítomnosti zamestnanca v práci,
 - b) umožniť stravovať sa zamestnancom, ktorí pracujú mimo rámca rozvrhu pracovných zmien za rovnakých podmienok ako ostatným zamestnancom,
 - c) rozšíriť okruh fyzických osôb, ktorým zabezpečí stravovanie a ktorým bude prispievať na stravovanie podľa odseku 5.
- (10) Zamestnávateľ rozširuje okruh osôb podľa bodu (9), písm. c) nasledovne:
 - a) zahraniční dobrovoľníci a lektori,
 - b) zamestnanci na kratší čas.
- (11) Výška príspevku zamestnávateľa na doplnkové dôchodkové sporenie v zamestnávateľských zmluvách je **6,64 EUR** mesačne.
- (12) Zamestnávateľ sa stará o prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov alebo o jej zvyšovanie. Zamestnávateľ prerokuje so zástupcami zamestnancov opatrenia zamerané na starostlivosť o kvalifikáciu zamestnancov, jej prehlbovanie a zvyšovanie.
- (13) Zamestnávateľ je povinný zaistiť bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania ako aj obvyklých dopravných prostriedkov, ak ich zamestnanci používajú na cestu do zamestnania a späť s výnimkou motorových vozidiel. Túto povinnosť má aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.
- (14) Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.

⁸⁾ zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách v znení neskorších predpisov.

⁹⁾ zákon č. 152/1994 Z. z. o sociálnom fonde v znení neskorších predpisov.

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

Desiata časť

Čl. 28

Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti

- (1) 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. 29

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 o vykonávaní vstupných a iných lekárskeho vyšetrení.
- (3) Mladistvý zamestnanec je povinný podrobiť sa určeným lekárskeho vyšetreniam.
- (4) Na uzatváranie pracovného pomeru a skončenie pracovného pomeru mladistvých zamestnancov sa okrem ustanovení Zákonníka práce, ktoré sa vzťahujú na všetkých zamestnancov, vzťahujú aj ustanovenia § 172 až 175 ZP.
- (5) Zamestnávateľ je povinný viesť evidenciu mladistvých zamestnancov, ktorých zamestnáva v pracovnom pomere. Evidencia obsahuje aj dátum narodenia mladistvých zamestnancov.

Jedenásta časť

Čl. 30

Hodnotenie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov

- (1) Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ a OZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roka, t.j. do 31.8. kalendárneho roka.
- (2) Hodnotí sa len PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý školský rok, resp. bol v pracovnom pomere počas školského roka minimálne v čase vyučovania, t.j. od 1.9. do 30.6. kalendárneho roka.
- (3) Hodnotí sa len OZ, s výnimkou začínajúceho OZ, ktorý u zamestnávateľa odpracoval celý predchádzajúci kalendárny rok.
- (4) Odseky 2 a 3 sa vzťahujú aj na ženy na materskej dovolenke a ženy, príp. mužov na rodičovskej dovolenke.
- (5) Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka.
- (6) PZ a OZ hodnotí
 - a) uvádzajúci PZ a uvádzajúci OZ začínajúceho PZ a začínajúceho OZ,
 - b) riaditeľ školy alebo riaditeľ školského zariadenia vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti,
 - c) vedúci PZ a vedúci OZ pedagogických a odborných zamestnancov, ktorých priamo riadi,
 - d) riaditeľa školy a riaditeľa školského zariadenia orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval (starosta obce, primátor mesta, predseda samosprávneho kraja alebo prednosta krajského školského úradu, príp. ním poverený vedúci zamestnanec).
- (7) Pri hodnotení pedagogických zamestnancov sa postupuje podľa kritérií uvedených v prílohách tohto pracovného poriadku, konkrétne:
 - v prílohe č. 1 – Hodnotenie pedagogického zamestnanca podľa § 52 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (materská škola)
 - v prílohe č. 2 – Hodnotenie pedagogického zamestnanca na základe kompetenčného profilu učiteľa základnej školy a gymnázia
 - v prílohe č. 3 – Hodnotenie pedagogického zamestnanca na základe kompetenčného profilu vychovávateľa Školského klubu detí
 - v prílohe č. 4 – Hodnotenie pedagogického zamestnanca na základe kompetenčného profilu odborného zamestnanca
- (8) U vedúcich PZ a OZ 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).
- (9) O hodnotení vyhotoví zamestnávateľ písomný záznam, ktorého vzor tvorí prílohu č. 5 tohto pracovného poriadku. Záznam sa vyhotovuje v troch exemplároch, z ktorých jeden dostane zamestnanec, jeden hodnotiteľ a jeden sa založí do osobného spisu zamestnanca.
- (10) Jednotlivé kritériá zamestnávateľ hodnotí počtom bodov v rozpätí od 0 do 4 s pridelením nasledujúceho slovného hodnotenia k jednotlivému počtu bodov
- a) 0 bodov – nevyhovujúco
 - b) 1 bod – čiastočne vyhovujúco
 - c) 2 body – štandardne
 - d) 3 body – veľmi dobre
 - e) 4 body – mimoriadne dobre (iba PZ základnej školy, gymnázia a OZ)
- (11) 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

	% z celkového počtu možných bodov hodnotenia	
	pre PZ základnej školy a gymnázia, OZ	pre PZ materskej školy
<i>Nevyhovujúce výsledky</i>	0 % - 10 %	0 % - 24 %
<i>Čiastočne vyhovujúce výsledky</i>	11 % - 30 %	25 % - 49 %
<i>Štandardné výsledky</i>	31 % - 60 %	50 % - 75 %
<i>Veľmi dobré výsledky</i>	61 % - 90 %	76 % - 100 %
<i>Mimoriadne výsledky</i>	91 % - 100 %	x

Dvanásta časť

Čl. 31

Predchádzanie škodám

- (1) Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť svojim zamestnancom také pracovné podmienky, aby mohli riadne plniť svoje pracovné úlohy bez ohrozenia života, zdravia a majetku. Ak zistí nedostatky, je povinný urobiť opatrenia na ich odstránenie.

- (2) Zamestnanec je povinný si počínať tak, aby nedochádzalo k ohrozeniu života, zdravia a poškodeniu majetku zamestnávateľa alebo k jeho zničeniu, ani k bezdôvodnému obohateniu.
- (3) Ak hrozí škoda, zamestnanec je povinný na ňu upozorniť vedúceho zamestnanca. Ak je na odvrátenie škody hroziacej zamestnávateľovi neodkladne potrebný zákrok, je povinný zakročiť. Túto povinnosť nemá, ak mu v tom bránia dôležité okolnosti alebo ak by tým vystavil vážnemu ohrozeniu seba alebo ostatných zamestnancov, alebo blízke osoby. Ak zamestnanec zistí, že nemá utvorené potrebné pracovné podmienky, je povinný oznámiť to vedúcemu zamestnancovi.

Čl. 32

Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu

- (1) Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za škodu, ktorú mu spôsobil zavineným porušením povinností pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním. Zamestnávateľ je povinný preukázať zamestnancovo zavinenie okrem prípadov uvedených v § 182 a § 185 ZP.
- (2) Zamestnanec zodpovedá aj za škodu, ktorú spôsobil úmyselným konaním proti dobrým mravom.
- (3) Okrem všeobecnej zodpovednosti zodpovedá zamestnanec za
 - a) schodok na zverených hodnotách, ktoré je zamestnanec povinný vyúčtovať (§ 182 až 184 ZP),
 - b) stratu zverených predmetov (§ 185 ZP).
- (4) Zamestnávateľ je povinný požadovať od zamestnanca náhradu škody, za ktorú mu zamestnanec zodpovedá. Požadovanú náhradu škody určí zamestnávateľ. Ak škodu spôsobil zamestnanec, ktorý je štatutárnym orgánom sám alebo spoločne s podriadeným zamestnancom náhradu škody určí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval. Zamestnávateľ prerokuje požadovanú náhradu škody so zamestnancom a oznámi mu ju najneskôr do jedného mesiaca odo dňa, keď sa zistilo, že škoda vznikla a že za ňu zamestnanec zodpovedá.
- (5) Ak zamestnanec uzná záväzok nahradiť škodu v určenej sume a ak s ním zamestnávateľ dohodne spôsob náhrady, je zamestnávateľ povinný uzatvoriť dohodu písomne, inak je dohoda neplatná. Osobitná písomná dohoda nie je potrebná, ak škoda už bola uhradená.
- (6) Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 33,19 €, je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami 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 č. 552/2003 Z. z.).

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

Čl. 33

Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu

- (1) Zamestnávateľ má
- a) všeobecnú zodpovednosť za škodu (§ 192 ZP)
 - b) zodpovednosť za škodu na odložených veciach (§ 193 ZP)
 - c) zodpovednosť pri odvracaní škody (§ 194 ZP)
 - d) zodpovednosť za škodu pri pracovnom úraze, pri chorobe z povolania (§ 195 až § 198 ZP).
- (2) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá vznikla zamestnancovi porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti dobrým mravom pri plnení pracovných úloh, alebo v priamej súvislosti s ním.
- (3) Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.
- (4) Zamestnávateľ nezodpovedá zamestnancovi za škodu na motorovom vozidle, vlastnom náradí, vlastnom zariadení a vlastných predmetoch potrebných na výkon práce, ktoré použil pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním bez písomného súhlasu zamestnávateľa.
- (5) Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu, a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatri.
- (6) Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.
- (7) Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zaviniť aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí. Pri zodpovednosti za škodu pri pracovných úrazoch a pri chorobách z povolania sa postupuje podľa § 196 ZP.
- (8) 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.

Trinásta časť
Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru

Čl. 34

- (1) Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru (dohodu o vykonaní práce, dohodu o pracovnej činnosti a dohodu o brigádnickej práci študentov), ak ide o prácu, ktorá je vymedzená výsledkom (dohoda o vykonaní práce) alebo ak ide o príležitostnú činnosť vymedzenú druhom práce (dohoda o pracovnej činnosti, dohoda o brigádnickej práci študentov). Na pracovnoprávny vzťah založený dohodami o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru sa vzťahujú ustanovenia prvej časti Zákonníka práce.
- (2) Zamestnávateľ je povinný
 - a) viesť evidenciu uzatvorených dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v poradií, v akom boli uzatvorené,
 - b) viesť evidenciu pracovného času zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe dohody o brigádnickej práci študentov a dohody o pracovnej činnosti,
 - c) prihlásiť zamestnanca vykonávajúceho prácu na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia na účely úrazového poistenia a na účely zákona č. 82/2005 Z. z. o nelegálnej práci a nelegálnom zamestnávaní a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov najneskôr jeden deň pred začatím výkonu práce; odhlásiť uvedeného zamestnanca z registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia najneskôr v deň nasledujúci po skončení pracovnoprávneho vzťahu a zrušiť prihlásenie do registra poistencov a sporiteľov starobného dôchodkového sporenia, ak pracovnoprávny vzťah podľa Zákonníka práce nevznikol, a oznámiť zmeny v údajoch uvedených v § 232 ods. 2 písm. a) a b) zákona č. 461/2003 Z. z. o sociálnom poistení v znení neskorších predpisov.
- (3) Ďalšie povinnosti zamestnávateľa, ktoré sa vzťahujú na uzatvorené dohody sú stanovené v § 224 ods. 2 a 3 ZP.
- (4) Povinnosti zamestnancov, ktorí vykonávajú prácu na základe uzatvorených dohôd sú stanovené v § 224 ods. 1 ZP.
- (5) Ustanovenia druhej časti Zákonníka práce, týkajúce sa pracovného pomeru, nemožno ani podporne použiť vo vzťahu k zamestnancom pracujúcim na základe dohôd o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru. Nároky vyplývajúce z tretej časti Zákonníka práce, napr. nárok na dovolenku, náhradu platu pri prekážkach v práci a pod., môžu vzniknúť len vtedy, ak to bude dohodnuté v dohode. Tieto nároky však nemôžu byť dohodnuté za výhodnejších podmienok alebo vo väčšom rozsahu ako majú zamestnanci v pracovnom pomere.
- (6) Tieto dohody nemožno uzatvárať na činnosti, ktoré sú predmetom ochrany podľa autorského práva.

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

Čl. 35

Dohoda o vykonaní práce

- (1) Dohodu o vykonaní práce (§ 226 ZP) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ak predpokladaný rozsah práce (pracovnej úlohy), 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 vykonaní práce.
- (2) Dohoda o vykonaní práce sa uzatvára písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť vymedzená pracovná úloha, dohodnutá odmena za jej vykonanie, doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať, a predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenia pracovnej úlohy.
- (3) Písomná dohoda o vykonaní práce sa uzatvára najneskôr deň pred dňom začatia výkonu práce.
- (4) 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. Splnenie dohodnutej pracovnej úlohy je súčasne jeden zo spôsobov zániku dohody.
- (5) Zamestnanci môžu uzatvárať dohody o vykonaní práce aj s viacerým zamestnávateľmi. U každého z nich môžu naplniť ročný limit 350 hodín. Splnením pracovnej úlohy, ktorá je predmetom dohody, vzniká zamestnancovi nárok na dohodnutú odmenu za vykonanú prácu.

Čl. 36

Dohoda o brigádnickej práci študentov

- (1) Dohodu o brigádnickej práci študentov (§ 227 a § 228 ZP) môže zamestnávateľ uzatvoriť s fyzickou osobou, ktorá má štatút žiaka strednej školy alebo štatút študenta dennej formy vysokoškolského štúdia a ktorá nedovršila 26 rokov veku.
- (2) Na základe tejto dohody možno vykonávať prácu v rozsahu najviac 20 hodín týždenne v priemere; priemer najviac prípustného rozsahu pracovného času sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za 12 mesiacov. Za študenta pre tieto účely možno považovať fyzickú osobu, ktorá má pracovnoprávnu subjektivitu a sústavne sa pripravuje na povolanie.
- (3) Dohodu o brigádnickej práci študentov je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná. V dohode musí byť uvedené: dohodnutá práca, dohodnutá odmena za vykonanú prácu, dohodnutý rozsah pracovného času a doba, na ktorú sa dohoda uzatvára. Jedno vyhotovenie dohody je zamestnávateľ povinný vydať zamestnancovi.

- (4) Dohoda sa uzatvára na určitú dobu, prípadne na neurčitý čas. V dohode možno dohodnúť spôsob jej skončenia. Neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta podľa uvedenej dohody; to neplatí, ak sa dohoda uzatvára v období od skončenia štúdia na strednej škole alebo od skončenia letného semestra na vysokej škole najneskôr do konca októbra toho istého kalendárneho roka. Okamžité skončenie dohody možno dohodnúť len pre prípady, v ktorých možno okamžite skončiť pracovný pomer. Ak spôsob skončenia nevyplýva priamo z uzatvorenej dohody, možno ju zrušiť dohodou účastníkov k dohodnutému dňu a jednostranne len výpoveďou bez uvedenia dôvodu s 15-dennou výpovednou dobou, ktorá sa začína dňom, v ktorom bola písomná výpoveď doručená.

Čl. 37

Dohoda o pracovnej činnosti

- (1) Dohodu o pracovnej činnosti (§ 228a ZP) je zamestnávateľ povinný uzatvoriť písomne, inak je neplatná.
- (2) Na základe dohody o pracovnej činnosti možno vykonávať pracovnú činnosť v rozsahu najviac 10 hodín týždenne.
- (3) 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.
- (4) Dohoda o pracovnej činnosti sa uzatvára na určitú dobu alebo na neurčitý čas.
- (5) 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.

Štrnásť časť

Čl. 38

Sťažnosti zamestnancov 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 prešetrovania sťažnosti alebo prekontrolovania sťažností upravuje zákon č. 9/2010 Z. z. o sťažnostiach.
- (2) Výkon práv a povinností vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov musí byť v súlade s dobrými mravmi. Nikto nesmie tieto práva a povinnosti zneužívať na škodu druhého účastníka pracovnoprávneho vzťahu alebo spoluzamestnancov. Nikto nesmie byť na pracovisku v súvislosti s výkonom pracovnoprávných vzťahov prenasledovaný ani inak postihovaný za to, že podá na iného zamestnanca alebo zamestnávateľa sťažnosť, žalobu alebo návrh na začatie trestného stíhania.

- (3) Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok podľa § 13 ods. 3 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 odseku 5, ak písomné upozornenie je podpísané, je z neho zrejmé, kto ho podáva, akého porušenia povinností alebo obmedzenia zamestnanca sa týka vrátane uvedenia skutočností, z ktorých možno odvodiť porušenie povinností alebo obmedzenia.
- (7) Spory medzi zamestnancom a zamestnávateľom o nároky z pracovnoprávnych vzťahov prejednávajú 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 písomností bolo zamerané konaním alebo opomenutím zamestnanca alebo zamestnávateľa. Účinky doručenia nastanú aj vtedy, ak zamestnanec alebo zamestnávateľ prijatie písomností odmietne.

Pätnästa časť

Čl. 39

Všeobecné a záverečné ustanovenia

- (1) Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť 1. 9. 2013.
- (2) Zároveň sa rušia všetky pracovné poriadky, ktoré boli vydané zamestnávateľom pred podpisom tohto pracovného poriadku.
- (3) Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávných vzťahov treba postupovať podľa tohto poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme ako aj z ostatných právnych predpisov.
- (4) Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov.
- (5) Pracovný poriadok je vyhotovený v šiestich origináloch. Jeden originál je pre všetkých zamestnancov prístupný na intranete, jeden originál je uložený v kancelárii administratívy školy, jeden originál je vyvesený v kopírovacej miestnosti Zborového domu, jeden originál je vyvesený v budove Živeny, dva originály sú vyvesené v budove pavilónu A (1 NP aj 2 NP) a jeden originál je vyvesený v budove Pavilónu B.
- (6) Noví zamestnanci sú povinní oboznámiť sa s pracovným poriadkom v deň nástupu do zamestnania.

V Martine, 28. 08. 2013

Mgr. Martin Pilát
Zástupca zamestnancov



Evanjelická spojená škola

M. R. Štefánika 17
036 01 Martin



Mgr. Jozef Sopoliga
riaditeľ

Prílohy

Príloha č. 1 Hodnotenie pedagogického zamestnanca podľa § 52 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (materská škola)

Príloha č. 2 Hodnotenie pedagogického zamestnanca na základe kompetenčného profilu učiteľa základnej školy a gymnázia

Príloha č. 3 Hodnotenie pedagogického zamestnanca na základe kompetenčného profilu vychovávateľa Školského klubu detí

Príloha č. 4 Hodnotenie pedagogického zamestnanca na základe kompetenčného profilu odborného zamestnanca

Príloha č. 5 Písomný záznam o hodnotení pedagogického/odborného zamestnanca

Príloha č. 6 EVIDENCIA práce

Príloha č. 7 Výkaz práce

**Hodnotenie pedagogického zamestnanca podľa § 52 zákona
č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných
zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov**

Hodnotenie PZ Evanjelickej materskej školy
Evanjelická materská škola, Divadelná 32, 036 01 Martin

Záznam

Priezvisko, meno, titul: _____

Dátum narodenia: _____

_____ samostatný učiteľ

Kariérny stupeň: _____

_____ učiteľka

Kariérna pozícia: _____

Hodnotené obdobie: _____

_____ zástupca riaditeľa

Priezvisko, meno, titul hodnotiteľa: _____

Kariérna pozícia hodnotiteľa: _____

Účel hodnotenia:

Pravidelné ročné hodnotenie

Kontrolný rozhovor

Iný účel

Zhodnotenie adaptačného vzdelávania

Na žiadosť zamestnanca

Z podnetu nadriadeného

(3-6 mesiacov u zmeneného kariérneho stupňa, pozície)

Posledné hodnotenie vykonané: _____ s nadriadeným: _____

Vyhodnotenie špecifických spôsobilostí pedagogických zamestnancov

A. Vyhodnotenie pracovného výkonu

1. Hospitačné výsledky

- a) Hospitácia bola uskutočnená s veľmi dobrým hodnotením
- b) Hospitácia bola uskutočnená so štandardným hodnotením
- c) Hospitácia bola uskutočnená s čiastočne vyhovujúcim hodnotením
- d) Hospitácia bola uskutočnená s nevyhovujúcim hodnotením

2. Výchovno-vzdelávacie výsledky

- a) Výchovno-vzdelávacie výsledky sú na vynikajúcej úrovni
- b) Výchovno-vzdelávacie výsledky sú na veľmi dobrej úrovni
- c) Výchovno-vzdelávacie výsledky sú na dobrej úrovni
- d) Výchovno-vzdelávacie výsledky sú na neuspokojivej úrovni

3. Miera aktivity a zapojenia žiakov do duchovného života

- a) Pedagóg pravidelne vedie ucelený duchovný program pre deti
- b) Pedagóg často vedie duchovný program pre deti
- c) Pedagóg zriedka vedie duchovný program pre deti
- d) Pedagóg nevedie duchovný program pre deti

4. Realizácia akcií, tvorba projektov

- a) Pedagóg pravidelne realizuje rôzne akcie v predškolskom zariadení, podieľa sa pravidelne na tvorbe projektov.
- b) Pedagóg často realizuje rôzne akcie v predškolskom zariadení, často sa podieľa na tvorbe projektov.
- c) Pedagóg zriedka realizuje rôzne akcie v predškolskom zariadení, zriedka sa podieľa na tvorbe projektov.
- d) Pedagóg nerealizuje rôzne akcie v predškolskom zariadení, nepodieľa sa na tvorbe projektov.

5. Tvorba pomôcok a metodického materiálu

- a) Pedagóg veľmi často tvorí pomôcky a metodický materiál
- b) Pedagóg často tvorí pomôcky a metodický materiál
- c) Pedagóg menej často tvorí pomôcky a metodický materiál
- d) Pedagóg netvorí pomôcky a metodický materiál

6. Mimoškolské aktivity, akcie s rodičmi

- a) Pedagóg sa ich ohotne zúčastňuje, veľmi často ich realizuje
- b) Pedagóg sa ich ohotne zúčastňuje, často ich realizuje
- c) Pedagóg sa ich zúčastňuje, menej často ich realizuje
- d) Pedagóg sa neochotne zúčastňuje (príp. nezúčastňuje)

7. Kreativita

- a) Pedagóg je veľmi kreatívny
- b) Pedagóg je kreatívny
- c) Pedagóg je menej kreatívny

d) Pedagóg nie je kreatívny

8. Metódy a formy práce

- a) Pedagóg volí inovatívne metódy a formy práce
- b) Pedagóg často volí inovatívne metódy a formy práce
- c) Pedagóg menej často volí inovatívne metódy a formy práce
- d) Pedagóg nevolí inovatívne metódy a formy práce

9. Úroveň a kvalita pedagogického procesu

- a) Úroveň a kvalita pedagogického procesu je na výbornej úrovni
- b) Úroveň a kvalita pedagogického procesu je na veľmi dobrej úrovni
- c) Úroveň a kvalita pedagogického procesu je na dobrej úrovni
- d) Úroveň a kvalita pedagogického procesu je na neuspokojivej úrovni

10. Spokojnosť rodičov

- a) S činnosťou a prístupom pedagóga k deťom sú rodičia veľmi spokojní
- b) S činnosťou a prístupom pedagóga k deťom sú rodičia spokojní
- c) S činnosťou a prístupom pedagóga k deťom sú rodičia menej spokojní
- d) S činnosťou a prístupom pedagóga k deťom sú rodičia nespokojní

B. Pracovné správanie

1. Pracovná atmosféra

- a) Pedagóg udržuje veľmi dobrú pracovnú atmosféru
- b) Pedagóg udržuje dobrú pracovnú atmosféru
- c) Pedagóg udržuje uspokojivú pracovnú atmosféru
- d) Pedagóg udržuje neuspokojivú pracovnú atmosféru

2. Komunikácia pedagóg – pedagóg

- a) Výborná komunikácia pedagóg – pedagóg
- b) Veľmi dobrá komunikácia pedagóg – pedagóg
- c) Dobrá komunikácia pedagóg – pedagóg
- d) Neuspokojivá komunikácia pedagóg – pedagóg

4. Kultivovanosť prejavu

- a) Prejav pedagóga je zrozumiteľný, kultivovaný
- b) Prejav pedagóga je na dobrej úrovni
- c) Prejav pedagóga má nedostatky
- d) Prejav pedagóga je nekultivovaný

5. Dodržiavanie pravidiel

- a) Pedagóg vždy dodržiava pravidlá
- b) Pedagóg väčšinou dodržiava pravidlá
- c) Pedagóg menej často dodržiava pravidlá
- d) Pedagóg nedodržiava pravidlá

6. Dochvilnosť

- a) Pedagóg je vždy dochvilný
- b) Pedagóg je väčšinou dochvilný
- c) Pedagóg je občas nedochvilný

- d) Pedagóg je nedochvilný
- 7. **Samostatnosť**
 - a) Pedagóg je úplne samostatný
 - b) Pedagóg je vo veľkej miere samostatný
 - c) Pedagóg je menej samostatný
 - d) Pedagóg je nesamostatný
- 8. **Ochota prijímať úlohy**
 - a) Pedagóg vždy ochotne prijíma úlohy, je garantom pracovného tímu
 - b) Pedagóg ochotne prijíma úlohy, je aktívnym členom
 - c) Pedagóg neochotne prijíma úlohy, spolupracuje len s minimálnou ochotou
 - d) Pedagóg neprijíma úloh
- 9. **Ochota sebavzdelávania**
 - a) Pedagóg sa veľmi ochotne sebavzdeláva
 - b) Pedagóg sa ochotne sebavzdeláva
 - c) Pedagóg sa neochotne sebavzdeláva
 - d) Pedagóg sa nevzdeláva
- 10. **Prístup pedagóga k deťom**
 - a) Pedagóg vždy rešpektuje individualitu, osobnosť každého dieťaťa, humanisticky riadi pedagogickú činnosť, vypracúva svedomito diagnostiky detí a ich prostredníctvom systematicky rozvíja schopnosti a zručnosti detí, pozná zákonitosti psychického a fyzického vývinu dieťaťa na veľmi dobrej úrovni
 - b) Pedagóg rešpektuje individualitu detí, humanisticky riadi pedagogickú činnosť, vypracúva diagnostiky detí, pozná zákonitosti psychického a fyzického vývinu dieťaťa na dobrej úrovni
 - c) Pedagóg nerešpektuje individualitu všetkých detí, mechanicky vypracúva diagnostiky detí, pozná zákonitosti psychického a fyzického vývinu dieťaťa na nižšej úrovni
 - d) Pedagóg nerešpektuje individualitu detí, nevypracúva diagnostiky detí, pozná zákonitosti psychického a fyzického vývinu dieťaťa na nedostatočnej úrovni

C. Sociálne správanie

- 1. **Riešenie konfliktu**
 - a) Pedagóg rieši prípadný konflikt rozvážne a pokojne
 - b) Pedagóg sa snaží riešiť prípadný konflikt čo najpokojnejšie
 - c) Pedagóg rieši prípadný konflikt agresívne
 - d) Pedagóg nedokáže riešiť konflikt
- 2. **Kooperatívne správanie**
 - a) Pedagóg má vysoko rozvinuté kooperatívne správanie
 - b) Pedagóg má rozvinuté kooperatívne správanie
 - c) Pedagóg má menej rozvinuté kooperatívne správanie
 - d) Pedagóg nemá rozvinuté kooperatívne správanie

2. Sčítame dosiahnuté body vo všetkých oblastiach hodnotenia. Maximálny počet získaných bodov je **A – 30, B – 30, C – 15 = 75b**.
3. Dosiahnutému počtu bodov pridelíme zodpovedajúce percento.
4. Celkový výsledok hodnotenia určíme takto:

počet dosiahnutých bodov	dosiahnuté percento	výsledné hodnotenie
75 b – 57 b	100 % - 76 %	veľmi dobré výsledky
56 b – 37 b	75 % - 50 %	štandardné výsledky
36 b – 19 b	49 % - 25 %	čiastočne vyhovujúce výsledky
18 b – 0 b	24 % - 0 %	nevyhovujúce výsledky

Vyjadrenie hodnoteného zamestnanca:

Súhlasim - Nesúhlasim

Odôvodnenie nesúhlasu:

Podpis hodnoteného:

Hodnotiteľ:

Podpis:

Dátum:

Hodnotený:

Podpis:

Dátum:

Hodnotenie

Evanjelická spojená škola, M. R. Štefánika 17, 036 01 Martin

Kompetenčný profil učiteľa základnej školy a gymnázia

1. KOMPETENCIE ODBORNO-PREDMETOVÉ A DIDAKTICKO-PEDAGOGICKÉ

1.1 Ovláda a aplikuje obsah predmetu vo vyučovacom procese pre príslušnú vekovú kategóriu

špecifické spôsobilosti

nevyhovujúce výsledky	častočne vyhovujúce výsledky	štandardné výsledky	veľmi dobré výsledky	mimoriadne dobré výsledky
Nesplňa kritérium častočne vyhovujúce výsledky.	• ovláda obsah predmetu vo vyučovacom procese pre príslušnú vekovú kategóriu.	Preukáže vedomosti z príslušného predmetu a uplatňuje medzipredmetové vzťahy a buď samostatne a včas vypracuje TVVP v súlade so ŠVP a ŠKVP alebo spolupracuje na vypracovaní ŠKVP v súlade s požiadavkami školy a ŠVP.	Splňa štandard v celom rozsahu a integruje CLIL (okrem jazykových predmetov) a/alebo • iniciuje a predkladá zmeny v príslušnej vzdelávacej oblasti ŠKVP a/alebo • spolupracuje s ostatnými pedagógmi na tvorbe medzipredmetových projektov na úrovni ročníka, resp. školy a/alebo vytvorí a dokladuje vlastný učebný materiál.	• systematicky pripravuje žiakov na súťaže a olympiády, pričom žiaci sa umiestnia na popredných miestach krajských a vyšších kôl a/alebo • vytvorí učebnice alebo pracovné zošity akreditované MŠ SR alebo • publikuje v odbornom časopise odborný článok.

Indikátory

záznamy z pozorovania učiteľa, závery z pohospitačného rozhovoru
schopnosť timovej práce pri tvorbe ŠKvP, timová práca pri tvorbe ŠKvP
včas a správne vypracované tematické výchovno-vzdelávacie plány, učebné materiály, medzipredmetové projekty, CLIL, výsledky práce žiakov – úspechy žiakov na súťažiach a olympiádach
učebnice, pracovné listy akreditované MŠ SR odborný článok publikovaný v odbornom časopise

Nástroje

pozorovanie činnosti učiteľa, hospitácia, pohospitačný rozhovor,
analýza plánov, analýza TVVP, analýza záznamov učiteľa, analýza vlastných učebných materiálov (učebnice, pracovné zošity),
medzipredmetových projektov, analýza výsledkov učiteľa a práce žiakov

1.2 Realizácia vyučovacej jednotky				
Špecifické spôsobilosti				
nevyhovujúce výsledky	čiastočne vyhovujúce výsledky	štandardné výsledky	veľmi dobré výsledky	mimoriadne dobré výsledky
Splňa dve a menej kritérií zo štandard	Splňa tri a viac kritérií zo štandardu.	<p>Splňa všetky nasledovné kritériá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vie vymedziť edukačné ciele, pre príslušnú vekovú kategóriu, orientované na žiaka (vedomosti, zručnosti, postoje) a formulovať ich v podobe učebných požiadaviek a • pozná a vie vybrať metódy, formy a prostriedky, podporujúce aktívne učenie sa žiaka vzhľadom na edukačné ciele a individuálne edukačné potreby žiakov a • má ucelený hodnotiaci systém v súlade so školským hodnotiacim systémom, o ktorom sú rodičia a žiaci informovaní a • vie hodnotiť žiakov vzhľadom na ich vývinové a individuálne charakteristiky, vie výsledky hodnotenia využiť v projektovaní ďalšieho edukačného procesu a rozvíja sebahodnotenie žiakov a ich hodnotiace úsudky 	<p>Splňa štandard v celom rozsahu a</p> <ul style="list-style-type: none"> • využíva inovačné metódy a formy (Bloom taxonómia, Gardnerova teória, CLIL, Maslowova teória, prvky ITV-integrované tematické vyučovanie) alebo • vedie kolegov v rámci školy (regiónu) pri tvorbe edukačných cieľov, pri zavádzaní inovačných metód a foriem, k inováciám systémov hodnotenia žiakov 	<p>Preukázateľne využíva vlastný ucelený inovatívny koncept vyučovania a</p> <ul style="list-style-type: none"> • má publikovanú metodickú príručku alebo • odborný článok v odbornom časopise

Indikátory

priprava a realizácia vyučovacej hodiny/jednotky s využitím inovačných metód, projekt
výsledky pohospitačného rozhovoru
výsledky spätnej väzby
písomne sformulovaný edukačný cieľ a kritériá jeho dosiahnutia žiakmi
úlohy a učebné činnosti žiakov, edukačné metódy
aktivity na rozvoj sebahodnotenia žiakov
preukázateľný hodnotiaci systém, systém komunikácie hodnotenia
tvorba vlastných didaktických testov
tvorba projektu vedenia učiteľov, kolegov ,interné vzdelávanie kolegov, ostatná vzdelávacia činnosť
vytvorený vlastný ucelený inovatívny koncept vyučovania
publikovaná metodická príručka
odborný článok publikovaný v odbornom časopise

Nástroje

pozorovanie činnosti učiteľa, hospitácia, pohospitačný rozhovor,
analýza edukačného cieľa so zameraním na rozvoj kompetencií žiaka
analýza učebných činností a úloh, výber prostriedkov, IKT, Bloomova taxonómia, Gardnerova teória, CLIL, A. Maslow, ITV
analýza hodnotiaceho systému, záznamov o hodnotení žiakov, žiackych produktov, nástroje sebahodnotenia žiakov,
spätná väzba od žiakov, rodičov
projekt vedenia kolegov v danej problematike
pozorovanie a analýza konceptu vyučovania, inovatívnych prvkov
pozorovanie a analýza publikačnej práce učiteľa

1.3 Špecifická žiakov a triedy

špecifické spôsobilosti

nevyhovujúce výsledky	častočne vyhovujúce výsledky	štandardné výsledky	veľmi dobré výsledky	mimoriadne dobré výsledky
<p>Nesplňa kritérium častočne vyhovujúce výsledky.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • pozná zákonitosti psychického vývoja a osobosti žiaka príslušného vekového obdobia • pozná metódy a stratégie personálneho rozvoja žiaka príslušného školského veku (sebapoznania, sebauvedomenia, sebaúcty, sebadôvery, sebaregulácie, sebarealizácie, sebareflexie, sebahodnotenia) • pozná metódy a stratégie sociálneho rozvoja žiakov (komunikácie, empatie, asertivity, vzájomnej pomoci, darovania, delenia sa, spolupráce) • pozná riziká sociálno – patologické prejavy správania sa žiakov • pozná faktory utvárania klímy v triede 	<p>V súlade s hodnotami a cieľmi školy, splňa všetky kritériá častočne vyhovujúce a všetky nasledovné:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vie diagnostikovať individuálne špecifiká žiaka príslušného školského veku, identifikovať individuálne edukačné potreby žiakov / učebný štýl a akceptuje individualitu každého žiaka • cez metodiku rozvoja životných zručností aplikuje metódy a stratégie personálneho rozvoja žiaka príslušného školského veku (sebapoznania, sebauvedomenia, sebaúcty, sebadôvery, sebaregulácie, sebarealizácie, sebareflexie, sebahodnotenia) a oceňuje ich u žiakov • cez metodiku rozvoja životných zručností aplikuje metódy a stratégie sociálneho rozvoja žiakov (komunikácie, empatie, asertivity, vzájomnej pomoci, darovania, delenia sa, spolupráce) a oceňuje ich u žiakov • vie rozpoznať sociálno – patologické prejavy správania sa žiakov • oceňuje pozitívne vzory 	<p>Splňa štandard v celom rozsahu a nastanú aspoň dve z týchto možností:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vie využívať metódy diagnostikovania klímy v triede, sociálnych charakteristík triedy ako sociálnej skupiny a používa sociometrické metódy • dokáže intervenovať v zložitých výchovných situáciách • inovuje metódy a formy práce so žiakmi tak, že dochádza k zlepšeniu klímy v triede, vzťahov medzi žiakmi 	<ul style="list-style-type: none"> • vedie kolegov k prevencii a náprave sociálne patologických javov alebo • zavádza ucelené projekty inovatívneho charakteru na úrovni školy alebo • publikuje v odborných časopisoch

		<p>správania, dokáže intervenovať v zložitých výchovných situáciách</p> <ul style="list-style-type: none"> • vie efektívne komunikovať so žiakmi, vytvára pozitívnu klímu v triede a prostredie podporujúce rozvoj osobnosti žiaka • ovláda sebareflexívne a autodiagnostické metódy • formuluje a zavádza pravidlá života v triede, vo vyučovacom predmete a dôsledne ich dodržiava • poskytuje žiakom doučovanie • spolupracuje na tvorbe IVVP 		
--	--	---	--	--

Indikátory:

príprava učiteľa na vyučovaciu hodinu/jednotku, výsledky pohospitačného rozhovoru
 pedagogická diagnostika žiaka príslušného školského veku zameraná na psychický a fyzický vývin dieťaťa a jeho individuálne špecifiká
 súbor aktivít zameraných na rozvoj životných zručností, personálneho a sociálneho rozvoja žiakov
 sformulované pravidlá triedy, práce v triede a spôsob ich zavádzania a uplatňovania
 súbor aktivít zameraných na prevenciu sociálno-patologických javov, tvorba a realizácia projektu spolupráce učiteľa s odborníkmi, vhodná intervencia v zložitých výchovných situáciách podľa potreby
 doučovanie žiakov
 spolupráca s kolegami a špeciálnym pedagógom pri tvorbe IVVP a vytvorený IVVP
 diagnostikovanie klímy v triede a výsledky zisťovania klímy v triede, posun vo výsledkoch – zjavné cez dotazníky
 vytvorený projekt vedenia učiteľov (kolegov) pri spolupráci s odborníkmi
 koordinácia intervencií v zložitých výchovných situáciách podľa potreby
 tvorba uceleného projektu inovatívneho charakteru na úrovni školy
 odborný článok publikovaný v odbornom časopise

Nástroje

pozorovanie a analýza činnosti učiteľa, hospitácia, pohospitačný rozhovor, diagnostické listy, hárky, záznamy, portfóliá žiakov
 pozorovanie a analýza aplikácie metodiky životných zručností, metód a stratégií personálneho a sociálneho rozvoja žiakov triedy
 pozorovanie a analýza života a klímy v triede, plán spolupráce s rodičmi, spätná väzba od rodičov, žiakov
 pozorovanie a analýza edukačného procesu
 pozorovanie a projekt vedenia žiakov podľa potreby
 dotazník na klímu v triede, Spätná väzba od žiakov, rodičov a učiteľov
 pravidlá v triede napísané a umiestnené na viditeľnom mieste v triede
 individuálny výchovno-vzdelávací plán (IVVP) žiaka
 plán spolupráce s rodičmi, sociometria, dotazníky žiakov a rodičov
 projekt vedenia kolegov v danej problematike
 projekt inovatívneho charakteru na úrovni školy

2. KOMPETENCIE MANAŽÉRSKO-KOMUNIKAČNÉ A OSOBNOSTNÉ

špecifické spôsobilosti

nevyhovujúce výsledky	častočne vyhovujúce výsledky	štandardné výsledky	veľmi dobré výsledky	mimoriadne dobré výsledky
<p>Splňa pať a menej kritérií z čiastočne vyhovujúcich kritérií.</p>	<p>Splňa aspoň šesť z nasledujúcich kritérií:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pozná poslanie, ciele, víziu školy • Je v stanovenom čase na stanovenom mieste • Vedie a odovzdáva načas a správne vyplnenú pedagogickú dokumentáciu • Dodržiava predpisy o bezpečnosti práce, civilnej a požiarnej ochrane • Využíva IKT v pracovnom a vyučovacom procese • Pozná trendy vývoja spoločnosti a trendy v oblasti 	<p>Splňa aspoň šesť kritérií z čiastočne vyhovujúcich a všetky nasledovné:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podporuje poslanie, ciele, víziu školy • Udržiava a zvyšuje profesionálne kompetencie cez štúdium odbornej literatúry, ďalšie odborné vzdelávanie poskytované inými organizáciami alebo zamestnávateľom a uplatňuje ich v praxi • Vytvára spolupracujúce vzťahy s rodičmi/zákonnými zástupcami 	<p>Splňa štandard v celom rozsahu a nastanú aspoň dve z týchto možností:</p> <ul style="list-style-type: none"> • efektívne využíva existujúce zdroje školy a získava nové • vie zosúladiť svoj profesijný sebarozvoj s potrebami a cieľmi školy • participuje na celoškolských projektoch 	<p>Splňa kritériá na veľmi dobré výsledky a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vedie a tvorí projekty na úrovni školy, príp. v spolupráci s inými subjektmi • aktívne a preukázateľne propaguje školu na verejnosti <p>Splňa kritériá na veľmi dobré výsledky a:</p>

<p>výchovy a vzdelávania</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stará sa o všetky jemu zverené pomôcky, materiál, knihy, elektronické zariadenia a vybavenie. Vykonáva všetky nevyhnutné opatrenia, aby nedošlo k znehodnoteniu školských pomôcok, materiálu, kníh, elektronických zariadení a vybavenia • Pozná svoje osobné dispozície, hodnoty, silné a slabé stránky a dokázať ich využiť vo svojej pedagogickej práci 	<ul style="list-style-type: none"> • Vytvára a udržiava zrelé, profesionálne, na biblických základoch založené vzťahy so spolupracovníkmi, žiakmi a rodičmi • V konfliktoch a medziľudských vzťahoch sa riadi Evanjeliom podľa Matúša kap. 18 • Prezentuje odborné postoje, súhlasné a nesúhlasné stanovisko • Participuje na práci pracovných tímov, komisii a skupín • Plánuje, realizuje a vyhodnocuje osobné ciele v požadovaných termínoch, robí reflexiu vlastnej činnosti a práce • Vie prijímať a poskytovať spätnú väzbu 		
--	---	--	--

Indikátory

výsledky pozorovania a hodnotiaceho rozhovoru, závery zo spätnej väzby, splnené úlohy, dodržiavanie termínov, predpisov, starostlivosť o všetky jemu zverené veci za príslušné hodnotiace obdobie TVVP, projekty vyučovania, plán profesijného rozvoja, autodiagnostika učiteľa

využívanie poznatkov a zručností získaných v rámci kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov a tiež poznatkov získaných v rámci sebavzdelávania

tímová spolupráca a participácia pri práci komisii, pracovných skupín

prezentácia triedy na úrovni školy tzv. „dobrá povest' učiteľa“

využívanie zdrojov školy a získané nové zdroje pre školu

realizovanie plánu osobného a profesijného rozvoja zosúladené s potrebami a cieľmi školy; participácia na celoškolských projektoch, vytvorený nový projekt na úrovni školy, prípadne v spolupráci s inými subjektmi, úspešnosť projektu, obhajoba a prezentácia školy na verejnosti

Nástroje

pozorovanie a analýza činnosti učiteľa vzhľadom na jeho náplň práce - poverenie zodpovednosti, hodnotiaci rozhovor, spätná väzba od žiakov, rodičov, spolupracovníkov
 vytvorený plán a analýza osobného a profesijného sebarozvoja učiteľa vzhľadom na rozvoj kompetencií učiteľa
 analýza vlastnej výchovno-vzdelávacej činnosti za príslušné hodnotiace obdobie, autodiagnostické a reflexívne záznamy
 pozorovanie schopnosti participácie
 videozáznam, fotodokumentácia, kronika triedy
 ankety od žiakov a rodičov
 účasť v projektoch na úrovni školy, analýza a hodnotenie plánov/ projektu
 pozorovanie riešenia konfliktov v súlade s Evanjelium podľa Matúša, kap. 18 (rieši problémy primerane s tým, koho sa to týka, nie poza jeho chrbát, neskôr s nadriadeným atď.)

3. KOMPETENCIE DUCHOVNÉ

špecifické spôsobilosti

neyhovujúce výsledky	častočne vyhovujúce výsledky	štandardné výsledky	veľmi dobré výsledky	mimoriadne dobré výsledky
<p>Splňa jednu a menej z častočne vyhovujúcich kritérií</p>	<p>Splňa všetky kritériá:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rešpektuje kresťanské hodnoty a učenie Evanjelickej a.v. cirkvi na Slovensku • Pozná učenie požadované ku konfirmácii ECAV na Slovensku a vie sa orientovať v Biblii 	<p>Splňa všetky kritériá z častočne vyhovujúcich a všetky nasledovné:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedie ranné komunity po duchovnej stránke • Pripravuje a participuje na duchovnom programe počas Veľkej noci a Vianoc • Zúčastňuje sa biblických porád • Formuje žiakov po duchovnej stránke • Aplikuje biblické princípy v rámci vyučovania v súlade s učením ECAV na Slovensku 	<p>Splňa štandard v celom rozsahu a aspoň tri z nasledovných kritérií:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedie žiakov k zapojeniu sa do duchovného života v evanjelickej cirkvi • Pripravuje duchovné cvičenia a sústreďenia pre žiakov • Spolupracuje na spoločných programoch evanjelického cirkevného zboru a školy • Vedie duchovné zamyslenia počas školy v prírode • Absolvuje ďalšie sebazvedľovanie v rámci evanjelickej cirkvi 	<p>Splňa kritériá na veľmi dobré výsledky a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vedie ucelený duchovný program na úrovni školy alebo príslušného stupňa ZŠ v súlade s učením ECAV na Slovensku

Indikátory

príprava na vyučovanie, plán triedneho učiteľa, vedie ranné komunity po duchovnej stránke, aktivity na rozvoj duchovnej stránky žiakov
výsledky pohospitačného rozhovoru
účasť na biblických poradách
príprava a realizácia duchovných cvičení, aktivít, sústredení pre žiakov, miera aktivity a zapojenia sa žiakov do v duchovného života v evanjelickej cirkvi, tímová spolupráca s evanjelickým cirkevným zborom pri tvorbe spoločných programov
príprava a vedenie duchovných zamyslení počas školy v prírode
účasť na vzdelávaní poskytovaných ev. a. v. cirkvou, Biblickou školou v Martine
tvorba a realizácia uceleného duchovného programu

Nástroje

pozorovanie správania učiteľa, osobné rozhovory
pozorovanie činnosti učiteľa, hospitácia, pohospitačný rozhovor
spätná väzba od žiakov, rodičov
biblická porada
pozorovanie a analýza duchovných programov, aktivít, cvičení a sústredení pre žiakov organizovaných učiteľom
sebavzdelávanie
ucelený duchovný program

Použité skratky

ŠVP	štátny vzdelávací program
ŠkVP	školský vzdelávací program
IVVP	individuálny výchovno - vzdelávací program
ITV	integrované tematické vyučovanie
TVVP	tematický výchovno - vzdelávací plán
ECAV	Evanjelická cirkev augsburského vyznania
CLIL	Content and Language Integrated Learning
MŠ SR	Ministerstvo školstva SR

Hodnotenie
Evanjelická spojená škola, M. R. Štefánika 17, 036 01 Martin

Kompetenčný profil vychovávateľa Školského klubu detí

1. KOMPETENCIE ODBORNO-PREDMETOVÉ A DIDAKTICKO-PEDAGOGICKÉ

1.1 Ovláda a aplikuje obsah predmetu vo vyučovacom procese pre príslušnú vekovú kategóriu

špecifické spôsobilosti

Nevyhovujúce výsledky: nesplňa kritérium častočne vyhovujúce výsledky	Častočne vyhovujúce výsledky: ovláda obsah tematických oblastí výchovy /TOV/ v ŠKD pre príslušnú vekovú kategóriu	Štandardné výsledky 1. preukáže vedomosti z príslušnej oblasti a uplatňuje obsah TOV v praxi 2. včas vypracúva triednu dokumentáciu /TD/ v súlade so Školským vzdelávacím programom /ŠkVP/ a Výchovným programom /VP/ 3. spolupracuje na vypracovaní VP v súlade s požiadavkami školy	Veľmi dobré výsledky: splňa štandard v celom rozsahu a/alebo 1. Iniciuje a predkladá zmeny v príslušnej výchovno- vzdelávacej oblasti VP a/alebo 2. Spolupracuje s ostatnými pedagógmi na tvorbe projektov na úrovni ročníka resp. školy	Mimoriadne dobré výsledky 1. Pripravuje deti na súťaže a olympiády, pričom sa deti umiestnia na popredných miestach 2. Publikuje v odbornom časopise odborný článok
--	---	---	--	--

Indikátory

záznamy z pozorovania vychovávateľa, závery z pohospitačného rozhovoru
schopnosť tímovej práce pri tvorbe ŠkVP a VP, tímová práca pri tvorbe ŠkVP a VP
včas a načas vypracované tematické výchovno-vzdelávacie plány, didaktické materiály, výsledky práce žiakov – úspechy žiakov na súťažiach a olympiádach
odborný článok publikovaný v odbornom časopise

Nástroje

pozorovanie činností vychovávateľa, hospitácia, pohospitačný rozhovor
analýza plánov analýza výsledkov práce vychovávateľa a práce

1.2 Realizácia výchovnej jednotky

špecifické spôsobilosti

<p>Nevyhovujúce výsledky: splňa jedno kritérium zo štandardu</p>	<p>Čiastočne vyhovujúce výsledky: splňa dve kritériá zo štandardu</p>	<p>Štandardné výsledky: splňa všetky nasledovné kritériá: 1. vie vymedziť výchovno-vzdelávacie ciele pre príslušnú vekovú kategóriu 2. pozná a vie vybrať metódy, formy a prostriedky na dosiahnutie výchovno-vzdelávacích cieľov v jednotlivých tematických oblastiach výchovy smerujúce k rozvoju kľúčových kompetencií dieťaťa 3. preukázateľne realizuje aktivity súvisiace s rozvojom životných zručností <i>IŽZ</i></p>	<p>Veľmi dobré výsledky: splňa štandard v celom rozsahu a 1. využíva inovačné metódy a formy výchovy v súlade so ŠkVP a VP 2. je aktívny pri zavádzaní inovačných metód a foriem výchovy</p>	<p>Mimoriadne dobré výsledky 1. utvára nové kompetencie /podľa VP/ 2. zabezpečuje a realizuje poradenstvo v oblasti výchovy</p>
---	--	--	---	--

Indikátory

príprava a realizácia výchovnej činnosti vychovávateľa smerujúcej k rozvíjaniu kľúčových kompetencií dieťaťa
 výsledky pohospitačného rozhovoru
 výsledky spätnej väzby
 vytvorený vlastný ucelený inovatívny koncept výchovného procesu
 publikovaná metodická príručka
 odborný článok publikovaný v odbornom časopise

Nástroje

pozorovanie činnosti vychovávateľa, hospitácia, pohospitačný rozhovor
 analýza výchovného cieľa so zameraním na rozvoj kľúčových kompetencií dieťaťa
 spätná väzba od žiakov, rodičov
 pozorovanie a analýza konceptu výchovnej činnosti vychovávateľa, inovatívnych prvkov
 pozorovanie a analýza publikačnej práce vychovávateľa

1.3 Špecifiká detí v oddelení ŠKD

Špecifické spôsobilosti

<p>Nevyhovujúce výsledky: nespĺňa kritérium čiastočne vyhovujúce výsledky</p>	<p>Čiastočne vyhovujúce výsledky 1. pozná zákonitosti psychického vývoja a osobitosti detí príslušného veku 2. pozná metódy a stratégie personálneho rozvoja dieťaťa príslušného školského veku /sebazpoznania, sebauvedomenia, sebaúcty, seba dôvery, sebaregulácie, sebarealizácie, sebareflexie, sebahodnotenia/ 3. pozná metódy a stratégie sociálneho rozvoja detí /komunikácie, empatie, asertivity, vzájomnej pomoci, darovania, delenia sa, spolupráce/ 4. pozná riziká sociálno-patologických prejavov správania sa detí 5. pozná faktory utvárania klímy v oddelení ŠKD</p>	<p>Štandardné výsledky: v súlade s hodnotami a cieľmi školy, spĺňa všetky kritériá čiastočne vyhovujúce a 1. všetky kritériá čiastočne vyhovujúce aplikuje v praxi cez metodiku rozvoja ŽZ 2. vie diagnostikovať individuálne špecifiká dieťaťa príslušného školského veku, identifikovať individuálne edukačné a výchovné potreby detí, akceptuje</p>	<p>Veľmi dobré výsledky: spĺňa štandard v celom rozsahu, ak a nastanú aspoň dve z týchto možností: 1. vie využívať metódy diagnostikovania klímy v oddelení, sociálnych charakteristík oddelenia ŠKD ako sociálnej skupiny a používa sociometrické metódy 2. dokáže intervenovať v zložitých výchovných situáciách 3. Inovuje metódy a formy práce s deťmi tak, že dochádza k zlepšeniu klímy v oddelení, vzťahov medzi deťmi</p>	<p>Mimoriadne dobré výsledky: zavádza ucelené projekty inovatívneho charakteru na úrovni školy</p>
--	--	---	---	---

Indikátory:

príprava vychovávateľa na výchovnú činnosť, hospitácia, výsledky pohospitačného rozhovoru
 pedagogická diagnostika dieťaťa príslušného školského veku zameraná na psychický a fyzický vývin dieťaťa a jeho individuálne špecifiká
 súbor aktivít zameraných na rozvoj ŽZ, personálneho a sociálneho rozvoja detí
 sformulované pravidlá oddelenia ŠKD, práce v oddelení ŠKD a spôsob ich zavádzania a uplatňovania
 súbor aktivít zameraných na prevenciu sociálno-patologických javov, vhodná intervencia v zložitých výchovných situáciách podľa potreby
 spolupráca s kolegami a špeciálnym pedagógom, diagnostikovanie klímy v oddelení a výsledky zisťovania klímy v oddelení
 tvorba uceleného projektu inovatívneho charakteru na úrovni školy

Nástroje

pozorovanie a analýza činnosti vychovávateľa, hospitácia, pohospitačný rozhovor
 pozorovanie a analýza aplikácie metodiky ŽZ, metód a stratégií personálneho a sociálneho rozvoja detí
 dotazník na klímu v triede, spätná väzba od žiakov, rodičov a učiteľov
 pravidlá oddelenia napísané a umiestnené na viditeľnom mieste v triede; projekt inovatívneho charakteru na úrovni školy

2. KOMPETENCIE MANAŽÉRSKO-KOMUNIKAČNÉ A OSOBNOSTNÉ

špecifické spôsobilosti

<p>Nevyhovujúce výsledky: spĺňa päť a menej kritérií z čiastočne vyhovujúcich kritérií</p>	<p>Čiastočne vyhovujúce výsledky: spĺňa aspoň šesť z nasledujúcich kritérií:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. pozná poslanie, ciele, víziu školy 2. je v stanovenom čase na stanovenom mieste 3. vedie a odovzdáva načas správne vyplnenú pedagogickú dokumentáciu 4. dodržiava predpisy o bezpečnosti práce, civilnej a požiarnej ochrane 5. pozná trendy vývoja spoločnosti a trendy v oblasti výchovy a vzdelávania 6. stará sa o všetky jemu zverené pomôcky, materiál, knihy, elektronické zariadenia a vybavenie. Vykonáva všetky nevyhnutné opatrenia, aby nedošlo k znehodnoteniu školských pomôcok, materiálu, kníh, elektronických zariadení a vybavenia 7. pozná svoje osobné dispozície, hodnoty, silné a slabé stránky 	<p>Štandardné výsledky: spĺňa aspoň šesť kritérií z čiastočne vyhovujúcich a všetky nasledovné:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. podporuje poslanie, ciele, víziu školy 2. udržiava a zvyšuje profesionálne kompetencie cez štúdium odbornej literatúry, ďalšie odborné vzdelávanie poskytované inými organizáciami alebo zamestnávateľom a uplatňuje ich v praxi 3. vytvára spolupracujúce vzťahy s rodičmi/zákonnými zástupcami 4. vytvára a udržiava zrelé, profesionálne, na biblických základoch založené vzťahy so spolupracovníkmi, deťmi, rodičmi 5. v konfliktoch sa riadi Evanjeliom podľa Matúša kap. 18 6. prezentuje odborné postoje, súhlasné a nesúhlasné stanovisko 7. participuje na práci pracovných tímov, komisií a skupín 	<p>Veľmi dobré výsledky: spĺňa štandard v celom rozsahu a spĺňa aspoň dve z týchto možností:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. efektívne využíva existujúce zdroje školy a získava nové 2. vie zosúladiť svoj profesijný sebarozvoj s potrebami a cieľmi školy v 3. participuje na celoškolských projektoch 4. pri zmene pracovných podmienok je flexibilný 	<p>Mimoriadne dobré výsledky: spĺňa kritériá na veľmi dobré výsledky a.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. vedie a tvorí projekty na úrovni školy, príp. v spolupráci s inými subjektmi 2. aktívne a preukázateľne propaguje školu na verejnosti
--	--	---	---	---

Indikátory

výsledky pozorovania a hodnotiaceho rozhovoru
 závery zo spätnej väzby
 splnené úlohy, dodržiavanie termínov, predpisov, starostlivosť o všetky jemu zverené veci za príslušné hodnotiace obdobie
 výchovný program, Tematický výchovno-vzdelávací plán, projekt, plán profesijného rozvoja, autodiagnostika vychovávateľa
 využívanie poznatkov a zručností získaných v rámci kontinuálneho vzdelávania pedagogických zamestnancov a tiež poznatkov v rámci sebazvdelávania
 tímová spolupráca a participácia pri práci pracovných skupín
 prezentácia oddelenia na úrovni školy
 využívanie zdrojov školy a získané nové zdroje pre školu
 realizovanie plánu osobného a profesionálneho rozvoja zosúladené s potrebami a cieľmi školy
 participácia na celoškolských projektoch, vytvorený nový projekt na úrovni školy, prípadne v spolupráci s inými subjektmi, úspešnosť projektu
 obhajoba a prezentácia školy na verejnosti

Nástroje

pozorovanie a analýza činnosti vychovávateľa vzhľadom na jeho náplň práce
 spätná väzba od žiakov, rodičov, spolupracovníkov
 vytvorený plán a analýza osobného a profesijného sebarozvoja vychovávateľa vzhľadom na rozvoj kompetencií vychovávateľa
 videozáznam, fotodokumentácia
 účasť na projektoch na úrovni školy, analýza a hodnotenie plánov/projektov
 pozorovanie riešenia konfliktov v súlade s Evanjeliom podľa Matúša, kap. 18 /rieši problémy primárne s tým, koho sa to týka, nie poza chrbát, neskôr s nadriadeným atď./

3. KOMPETENCIE DUCHOVNÉ

špecifické spôsobilosti

Nevyhovujúce výsledky: spĺňa jednu a menej z čiastočne vyhovujúcich kritérií	Čiastočne vyhovujúce výsledky: spĺňa všetky tieto kritériá: 1. rešpektuje kresťanské hodnoty a učenie Evanjelickej cirkvi a. v. n Slovensku 2. pozná učenie požadované ku konfirmácii ECAV na Slovensku a vie sa orientovať v Biblii Štandardné výsledky: spĺňa všetky kritériá z čiastočne vyhovujúcich a všetky nasledovné. 1. pripravuje a participuje na duchovnom programe počas Veľkej	Štandardné výsledky: spĺňa všetky kritériá z čiastočne vyhovujúcich a všetky nasledovné: • Vedie ranné komunity po duchovnej stránke • Pripravuje a participuje na duchovnom programe počas Veľkej noci a Vianoc • Zúčastňuje sa biblických poradí • Formuje žiakov po duchovnej stránke • Aplikuje biblické princípy v	Veľmi dobré výsledky: spĺňa štandard v celom rozsahu a aspoň tri z nasledujúcich kritérií: 1. vedie deti k zapojeniu sa do duchovného života evanjelickej cirkvi 2. pripravuje duchovné cvičenia a sústredenia 3. spolupracuje na spoločných programoch evanjelickeho cirkevného zboru a školy	Mimoriadne dobré výsledky: spĺňa kritériá na veľmi dobré výsledky a: 1. vedie ucelený duchovný program na úrovni školy alebo príslušného stupňa ZŠ v súlade s učením ECAV na Slovensku 2. realizuje duchovnú formáciu

Príloha č. 3 Hodnotenie pedagogického zamestnanca podľa § 52 zákona č. 317/2009 Z. z.

	noci a Vianoc 2. zúčastňuje sa biblických porad 3. formuje žiakov po duchovnej stránke 4. aplikuje biblické princípy vo výchovno-vzdelávacích oblastiach v súlade s učením ECAV na Slovensku	rámci vyučovania v súlade s učením ECAV na Slovensku	4. absolvuje ďalšie sebazvdelávanie v rámci evanjelickej cirkvi	
--	---	--	---	--

Indikátory

plán výchovno-vzdelávacej činnosti, rozvrh týždennej výchovnej činnosti, aktivity na rozvoj duchovnej stránky detí
 výsledky pohospitačného rozhovoru
 účasť na biblických poradách
 príprava a realizácia duchovných cvičení, aktivít, sústrední pre žiakov, miera aktivity a zapojenia sa do duchovného života v evanjelickej cirkvi
 tímová spolupráca s evanjelickým cirkevným zborom pri tvorbe spoločných programov
 účasť na vzdelávaní poskytovaných evanjelickou cirkvou a.v., Biblickou školou v Martine
 tvorba a realizácia uceleného duchovného programu

Nástroje

osobné rozhovory
 prezentácia pred verejnosťou
 pozorovanie činnosti vychovávateľa, hospitácia, pohospitačný rozhovor
 spätná väzba od žiakov, rodičov
 biblická porada
 sebazvdelávanie

Použité skratky

TD triedna dokumentácia
 ŠkVP školský vzdelávací program
 TOV tematická oblasť výchovy
 VP výchovný program
 TVVP tematický výchovno - vzdelávací plán
 ECAV Evanjelická cirkev augsburského vyznania

Hodnotenie
Evanjelická spojená škola, M. R. Štefánika 17, 036 01 Martin

Kompetenčný profil odborného zamestnanca

1. KOMPETENCIE ODBORNÉ

nevyhovujúce výsledky	častočne vyhovujúce výsledky	štandardné výsledky	veľmi dobré výsledky	mimoriadne dobré výsledky
Nesplňa kritérium častočne vyhovujúce výsledky.	*primerané kvalifikačné predpoklady	<ul style="list-style-type: none"> • v dopoludňajších hodinách systematicky vykonáva pozorovanie, diagnostiku a rediagnotiku žiakov, • vykonáva reedukáciu a terapiu žiakov so ŠVVP individuálne alebo skupinovo • usmerňuje a spolupracuje s vyučujúcimi pri tvorbe IVVP • vedie dokumentáciu žiakov s IVVP • poskytuje konzultácie, odborné poradenské služby a metodickú pomoc pedagógom • sprostredkúva informácie a styk s poradenskými zariadeniami • spolupracuje s výchovným poradcom na procese profesionálnej orientácie a voľby povolania • poskytuje konzultačné a poradenské služby zákonným zástupcom žiaka • pozná a vie vybrať metódy, formy a prostriedky, podporujúce aktívne učenie sa žiaka vzhľadom na edukačné ciele a individuálne edukačné potreby žiakov • vie zhodnotiť žiakov vzhľadom na 	<ul style="list-style-type: none"> -iniciuje a predkladá zmeny v príslušnej vzdelávacej oblasti alebo - vytvorí a dokladuje vlastný reedukačný materiál - predkladá návrhy a podnety na skvalitnenie a zefektívnenie výchovno-vzdelávacej práce s deťmi so ŠVVP - absolvuje ďalšie vzdelávanie - v spolupráci s učiteľom tvorivo uplatňuje metódy na utváranie dobrých sociálnych vzťahov, priateľskej atmosféry a triednej súdržnosti - oceňuje pozitívne vzory správania, dokáže intervenovať v zložitých výchovných situáciách -spolupodíela sa na vytváraní podmienok pre nestresovú prácu na škole 	<ul style="list-style-type: none"> • vytvorí pracovné materiály akreditované MŠ SR alebo • publikuje v odbornom časopise odborný článok. • vedie kolegov k prevencii a náprave sociálne patologických javov alebo • zavádza ucelené projekty inovatívneho charakteru na úrovni školy

Príloha č. 4 Hodnotenie odborného zamestnanca podľa § 52 zákona č. 317/2009 Z. z.

		ich vývinové a individuálne charakteristiky, vie výsledky hodnotenia využiť v projektovaní ďalšieho edukačného procesu a rozvíja sebahodnotenie žiakov a ich hodnotiace úsudky		
--	--	--	--	--

- vie rozpoznať sociálne – patologické prejavy správania sa žiakov

Indikátory

schopnosť tímovej práce pri tvorbe ŠKvP, tímová práca pri tvorbe ŠKvP
včas a správne vypracované IVVP, pracovné listy akreditované MŠ SR, odborný článok publikovaný v odbornom časopise
záznamy o starostlivosti
výsledky integrovaných žiakov
diagnostika žiaka zameraná na psychický a fyzický vývin dieťaťa a jeho individuálne špecifiká
intervencia v zložitých výchovných situáciách podľa potreby
tímová práca s kolegami pri tvorbe IVVP a vytvorený IVVP
odborný článok publikovaný v odbornom časopise

Nástroje

pozorovanie a analýza činnosti, intervencia
diagnostické listy, hárky, záznamy o starostlivosti
individuálny výchovno-vzdelávací program (IVVP) žiaka

2. KOMPETENCIE MANAŽÉRSKO-KOMUNIKAČNÉ A OSOBNOSTNÉ

špecifické spôsobilosti				
nevyhovujúce výsledky	častočne vyhovujúce výsledky	štandardné výsledky	veľmi dobré výsledky	mimoriadne dobré výsledky
<p>Splňa päť a menej kritérií z čiastočne vyhovujúcich kritérií.</p>	<p>Splňa aspoň šesť z nasledujúcich kritérií:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pozná poslanie, ciele, víziu školy • Je v stanovenom čase na stanovenom mieste • Vedie a odovzdáva načas a správne vyplnenú dokumentáciu • Dodržiava predpisy o bezpečnosti práce, civilnej a požiarnej ochrane • Pozná trendy vývoja spoločnosti a trendy v oblasti výchovy a vzdelávania • Stará sa o všetky jemu zverené pomôcky, materiál, knihy, elektronické zariadenia a vybavenie. Vykonáva všetky nevyhnutné opatrenia, aby nedošlo k znehodnoteniu školských pomôcok, materiálu, kníh, elektronických zariadení a vybavenia • Pozná svoje osobné dispozície, hodnoty, silné a slabé stránky a dokázať ich využiť vo svojej odbornej práci 	<p>Splňa aspoň šesť kritérií z čiastočne vyhovujúcich a všetky nasledovné:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Podporuje poslanie, ciele, víziu školy • Udržiava a zvyšuje profesionálne kompetencie cez štúdium odbornej literatúry, ďalšie odborné vzdelávanie poskytované inými organizáciami alebo zamestnávateľom a uplatňuje ich v praxi • Vytvára spolupracujúce vzťahy s rodičmi/zákonnými zástupcami • Vytvára a udržiava zrelé, profesionálne, na biblických základoch založené vzťahy so spolupracovníkmi, žiakmi a rodičmi • V konfliktoch a medziľudských vzťahoch sa riadi Evanjeliom podľa Matúša kap. 18 • Prezentuje odborné postoje, súhlasné a nesúhlasné stanovisko • Participuje na práci pracovných tímov, komisií a skupín • Plánuje, realizuje a vyhodnocuje osobné ciele v požadovaných termínoch, robí reflexiu vlastnej činnosti a práce • Vie prijímať a poskytovať spätnú väzbu 	<p>Splňa štandard v celom rozsahu a nastanu aspoň dve z týchto možností:</p> <ul style="list-style-type: none"> • efektívne využíva existujúce zdroje školy a získava nové • vie zosúladiť svoj profesijný sebarozvoj s potrebami a cieľmi školy • participuje na celoškolských projektoch 	<p>Splňa kritériá na veľmi dobré výsledky a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • vedie a tvorí projekty na úrovni školy, príp. v spolupráci s inými subjektmi • aktívne a preukázateľne propaguje školu na verejnosti

Indikátory

výsledky pozorovania a hodnotiaceho rozhovoru,
závery zo spätnej väzby,
splnené úlohy, dodržiavanie termínov, predpisov, starostlivosť o všetky jemu zverené veci za príslušné hodnotiace obdobie
využívanie poznatkov a zručností získaných v rámci kontinuálneho vzdelávania a tiež poznatkov získaných v rámci sebavzdelávania
tímová spolupráca a participácia pri práci komisií, pracovných skupín
využívanie zdrojov školy a získané nové zdroje pre školu
participácia na celoškolských projektoch, vytvorený nový projekt na úrovni školy, prípadne v spolupráci s inými subjektmi, úspešnosť projektu,
obhajoba a prezentácia školy na verejnosti

Nástroje

pozorovanie a analýza činnosti odborného zamestnanca vzhľadom na jeho náplň práce - poverenie zodpovednosti, hodnotiaci rozhovor,
spätná väzba od žiakov, rodičov, spolupracovníkov
analýza vlastnej činnosti za príslušné hodnotiace obdobie, autodiagnostické a reflexívne záznamy
pozorovanie schopnosti participácie
účasť v projektoch na úrovni školy, analýza a hodnotenie plánov/ projektu
pozorovanie riešenia konfliktov v súlade s Evanjeliom podľa Matúša, kap. 18 (rieši problémy primerane s tým, koho sa to týka, nie poza jeho chrbát, neskôr s nadriadeným atď.)

3. KOMPETENCIE DUCHOVNÉ

špecifické spôsobilosti

nevyhovujúce výsledky	častočne vyhovujúce výsledky	štandardné výsledky	veľmi dobré výsledky	nimoriadne dobré výsledky
Splňa jednu a menej z čiastočne vyhovujúcich kritérií	Splňa všetky kritériá: • Rešpektuje kresťanské hodnoty a učenie Evanjelickej cirkvi a. v. na Slovensku • Pozná učenie požadované ku konfirmácii ECAV na Slovensku a vie sa orientovať v Biblii	Splňa všetky kritériá z čiastočne vyhovujúcich a všetky nasledovné: • Pripravuje a participuje na duchovnom programe počas Veľkej noci a Vianoc • Zúčastňuje sa biblických porád • Aplikuje biblické princípy v rámci odbornej činnosti v súlade s učením ECAV na Slovensku	Splňa štandard v celom rozsahu a aspoň tri z nasledovných kritérií: • Vedie žiakov k zapojeniu sa do duchovného života v evanjelickej cirkvi • Spolupracuje na spoločných programoch evanjelického cirkevného zboru a školy • Absolvuje ďalšie sebavzdelávanie v rámci evanjelickej cirkvi	Splňa kritériá na veľmi dobré výsledky a: • Vedie ucelený duchovný program na úrovni školy alebo príslušného stupňa ZŠ v súlade s učením ECAV na Slovensku

Indikátory

účasť na biblických poradách
tímová spolupráca s evanjelickým cirkevným zborom pri tvorbe spoločných programov
účasť na vzdelávaní poskytovaných ev. a. v. cirkvou, Biblickou školou v Martine
tvorba a realizácia uceleného duchovného programu

Nástroje

pozorovanie správania a činnosti odborného zamestnanca, osobné rozhovory
spätná väzba od žiakov, rodičov
biblická porada
sebavzdelávanie
ucelený duchovný program

Použité skratky

ŠVP	štátny vzdelávací program
ŠkVP	školský vzdelávací program
IVVP	individuálny výchovno - vzdelávací program
ITV	integrované tematické vyučovanie
TVVP	tematický výchovno - vzdelávací plán
ECAV	Evanjelická cirkev augsburského vyznania
MŠ SR	Ministerstvo školstva SR

Výsledky hodnotenia v prílohách č. 2 až 4

Postup spracovania výsledkov

Záverečné hodnotenie výkonu pedagogického zamestnanca získame nasledovným spôsobom:

1. Pridelíme body podľa dosiahnutej úrovne hodnotenej oblasti

- 0 bodov – nevyhovujúce výsledky
- 1 bod – čiastočne vyhovujúce výsledky
- 2 body – štandardné výsledky
- 3 body – veľmi dobré výsledky
- 4 body – mimoriadne dobré výsledky

2. Sčítame dosiahnuté body vo všetkých oblastiach hodnotenia. Maximálny počet získaných bodov je 20.

3. Dosiahnutému počtu bodov pridelíme zodpovedajúce percento.

4. Celkový výsledok hodnotenia určíme takto:

počet dosiahnutých bodov	dosiahnuté percento	výsledné hodnotenie
20 - 19	100 % - 91 %	mimoriadne dobré výsledky*
18 - 13	90 % - 61 %	veľmi dobré výsledky**
12 - 7	60 % - 31 %	štandardné výsledky***
6 - 3	30 % - 11 %	čiastočne vyhovujúce výsledky
2 - 0	10 % - 0 %	nevyhovujúce výsledky

* Hodnotený zamestnanec musí dosiahnuť v každej oblasti hodnotenia minimálne štandardné výsledky. V prípade, že v niektorej oblasti dosiahne nevyhovujúce a/alebo čiastočne vyhovujúce výsledky, v celkovom hodnotení klesne o úroveň nižšie, t.j. veľmi dobré výsledky.

** Hodnotený zamestnanec môže maximálne v jednej oblasti hodnotenia dosiahnuť čiastočne vyhovujúce výsledky. V prípade, že v niektorých oblastiach dosiahne nevyhovujúce a/alebo dve a viac čiastočne vyhovujúce výsledky, v celkovom hodnotení klesne o úroveň nižšie, t.j. štandardné výsledky.

*** Hodnotený zamestnanec musí dosiahnuť v každej oblasti hodnotenia minimálne čiastočne vyhovujúce výsledky. V prípade, že v niektorej oblasti dosiahne nevyhovujúce výsledky, v celkovom hodnotení klesne o úroveň nižšie, t.j. čiastočne vyhovujúce výsledky.

Titl, meno a priezvisko hodnoteného
Ulica
PŠČ Mesto

Martin,
Číslo:

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

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

Pedagogický/Odborný zamestnanec *meno a priezvisko zamestnanca*, narodený, *kategória PZ/OZ*, zaradený do kariérovej pozície u zamestnávateľa na základe celkového výsledku hodnotenia

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

Mgr. Jozef Sopoliga
riaditeľ

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



EVANJELICKÁ SPOJENÁ ŠKOLA, M. R. Štefánika 17, 036 01 Martin

Aby učiac sa pravde v láske, rástli v Kristovi v každom smere.

VÝKAZ PRÁCE

Meno a priezvisko:				
Druh práce*:				
Mesiac a rok**:				
Deň	Príchod	Odchod	Vykonávaná činnosť a popis výsledkov vykonávanej činnosti	Počet hodín
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
Počet hodín celkom:				

Vypracoval:

* pracovná zmluva, dohoda o vykonaní práce...

** vo formáte napr. 9/2010

Schválil: