**Základná škola s materskou školou, Nová č.201, 951 43 Čakajovce**

**Pracovný poriadok**

**pre pedagogických zamestnancov, odborných zamestnancov**

**a nepedagogických zamestnancov**

**Základnej školy s materskou školou , Nová č.201, Čakajovce**

****

Základná škola s materskou školou, Nová č. 201, Čakajovce (ďalej len ,,ZŠ s MŠ“) vydáva podľa § 84 zákona č. 311/2001 Z. z. Zákonníka práce v znení neskorších predpisov a § 12 zákona č. 552/2003 o výkone práce vo verejnom záujme a po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov tento pracovný poriadok.

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

1. Zákonník práce č. 311/2001 Z. z.
2. Zákon č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov
3. Zákon č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov
4. Zákon č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov
5. Zákon č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme
6. Zákon č. 5532003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme
7. Vyhláška MŠ SR č. 437/2009 Z. z., ktorou sa ustanovujú kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné požiadavky pre jednotlivé kategórie pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
8. Nariadenie vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme (doplnený NV SR č. 423/2009)
9. Nariadenie vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov
10. Vyhláška MŠ SR č. 306/2008 Z. z. o materskej škole (zmena vyhláškou č. 308/2009 Z. z.)
11. Vyhláška MŠ SR č. 330/2009 Z. z. o zariadení školského stravovania
12. Vyhláška MŠ SR č. 306/2009 Z. z. o školskom klube detí, školskom stredisku záujmovej činnosti, centre voľného času, školskom hospodárstve a stredisku odbornej praxe
13. Vyhláška MŠ SR č. 445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov
14. Zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách
15. Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí pri odmeňovaní postupujú podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len ,,KZ vyššieho stupňa“)

16. Zákon č. 18/2018 o ochrane osobných údajov

**I. časť**

**Čl. 1**

**Rozsah pôsobnosti**

1/ Tento pracovný poriadok sa vzťahuje na všetkých zamestnancov Základnej školy s materskou školou, Nová č. 201, 951 43 Čakajovce.

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

3/ Pracovný poriadok je záväzný pre všetkých pedagogických, odborných a nepedagogických zamestnancov školy, ďalej len ,,zamestnanec školy“.

4/ Pedagogický zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva pedagogickú činnosť a je zamestnancom podľa § 1 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov. Pedagogickým zamestnancom je aj vedúci pedagogický zamestnanec (ďalej len ,,pedagogický zamestnanec“).

5/ Odborný zamestnanec je fyzická osoba, ktorá vykonáva odbornú 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. Odborným zamestnancom je aj vedúci odborný zamestnanec (ďalej len ,,odborný 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 mene a doplnení niektorých zákonov.

7/ Na zamestnancov, ktorí vykonávajú pracovné činnosti remeselné, manuálne alebo manipulačné s prevahou fyzickej práce sa ustanovenia pracovného poriadku vyplývajúce zo zákona č. 552/2003 Z. z. nevzťahujú.

8/ Pracovný poriadok bližšie konkretizuje v súlade s právnymi predpismi ustanovenia Zákonníka práce (ďalej len ,,ZP“), zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len ,,zákona 317/2009 Z. z.“), zákona č. 552/2203 o výkone práce vo verejnom záujme (ďalej len ,,zákon 552/2003 Z. z.“) a zákona č. 553/2003 o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len ,,zákon 553/2003 Z. z.“) so zohľadnením špecifík školy podľa zákona č. 245/2008 Z. z. o výchove a vzdelávaní (školský zákon) a o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len ,,školský zákon“), zákona č. 18/2018 Z. z. o ochrane osobných údajov a o zmene a doplnení niektorých údajov (ďalej len ,,zákon 18/2018 Z. z.“) a ostatných všeobecne záväzných predpisov v školstve podľa osobitných podmienok ZŠ.

**Čl. 2**

**Oprávnenosť konať v pracovnoprávnych vzťahoch**

1/ V pracovnoprávnych vzťahoch vystupuje zamestnávateľ vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúc z týchto vzťahov. ZŠ s MŠ je právnická osoba. Zamestnanec je fyzická osoba, ktorá je v pracovnom pomere ku ZŠ s MŠ a ktorá v pracovnoprávnych vzťahoch vykonáva pre ZŠ s MŠ závislú prácu podľa jej pokynov za plat alebo odmenu.

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

3/ Právne úkony za zamestnávateľa voči riaditeľovi robí orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval, ak zamestnávateľ nemá nadriadený orgán, robí právne úkony štatutárny orgán zriaďovateľa – starosta obce.

4/ Iní zamestnanci zamestnávateľa môžu vykonávať právne úkony v mene zamestnávateľa v rozsahu a za podmienok určených pre funkciu, ktorú vykonávajú len na základe písomného poverenia.

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

6/ Vedúci zamestnanci zamestnávateľa, ako aj ďalší zamestnanci, ktorí sú poverení vedením na jednotlivých stupňoch riadenia zamestnávateľ, sú oprávnení určovať a ukladať podriadeným zamestnancom zamestnávateľa pracovné úlohy, organizovať, riadiť a kontrolovať ich prácu a dávať im na ten účel záväzné pokyny v zmysle a rozsahu ich poverenia.

**II. časť Pracovný pomer**

**Čl. 3**

**Vznik pracovného pomeru**

1/ Pred uzatvorením pracovnej zmluvy je zamestnávateľ povinný zisťovať, či uchádzač o jej uzavretie spĺňa predpoklady výkonu práce vo verejnom záujme podľa § 3 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme, v prípade pedagogických a odborných zamestnancov aj podľa § 6 zákona č. 317/2009 Z. z. a to, či:

1. má spôsobilosť na právne úkony v plnom rozsahu;
2. je bezúhonný – preukazuje sa výpisom z registra trestov nie starším ako tri mesiace;
3. spĺňa kvalifikačné predpoklady a osobitné kvalifikačné predpoklady v zmysle § 7 zákona č. 317/2009 Z. z. a vyhlášky MŠ SR č. 437/2009 Z. z.;
4. v prípade pedagogických a odborných zamestnancov sa požaduje preukázanie zdravotnej spôsobilosti podľa § 10 zákona č. 317/2009 Z. z. a ovládanie štátneho jazyka podľa § 11 zákona č. 317/2009 Z. z.;
5. bol zvolený a vymenovaný, ak ide o vedúceho zamestnanca, ktorý je štatutárnym orgánom;
6. má poverenie podľa vnútorných predpisov príslušnej cirkvi alebo náboženskej spoločnosti, ak vyučuje náboženstvo.

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

3/ Zamestnávateľ má právo:

1. vyžiadať od uchádzača príslušné doklady preukazujúce spĺňanie predpokladov na vykonávanie práce vo výkone práce vo verejnom záujme a vyplnené formuláre súvisiace s prijatím do pracovného pomeru (dotazník, čestné vyhlásenie o prekážkach, ktoré mu bránia riadnemu výkonu práce a o dĺžke pracovného času u iného zamestnávateľa, potvrdenie o dĺžke zamestnania a o zápočte dôb zamestnania od zamestnávateľa, s ktorým bol predtým v pracovnom pomere, doklady o vzdelaní, prípadne potvrdenie od príslušného úradu práce o dobe vedenia v evidencii uchádzačov o zamestnanie);
2. vyžiadať od uchádzača predloženie prehľadu praxe a zápočtu odpracovaných rokov;
3. zabezpečiť vstupnú lekársku prehliadku, ak sa táto vyžaduje a je nutná vzhľadom na prácu, ktorú má vykonávať.

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

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

6/ Zamestnávateľ nesmie od uchádzača vyžadovať informácie

1. o tehotenstve;
2. o rodinných pomeroch;
3. o politickej príslušnosti, odborovej príslušnosti a náboženskej príslušnosti.

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

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

9/ Ustanovenia pracovnej zmluvy alebo inej dohody, ktorými sa zamestnanec zaväzuje zachovávať mlčanlivosť o svojich pracovných podmienkach vrátane mzdových podmienok a o podmienkach zamestnávania, sú neplatné. Zamestnanec je povinný zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie, alebo pracovno-právneho vzťahu.

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

1. druh práce (opis pracovných činností), na ktorý sa zamestnanec prijíma;
2. miesto výkonu práce (obec, časť obce alebo inak určené miesto);
3. deň nástupu do práce.

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

1. pracovný čas;
2. výplatné termíny;
3. výmeru dovolenky;
4. dĺžku výpovednej doby;
5. skúšobnú dobu (dohoda – najviac 3 mesiace).

12/ Ďalej zamestnávateľ uvedie v pracovnej zmluve

1. dohodu v zmysle § 57 ZP;
2. dohodu v zmysle § 130 ods. 8 ZP.

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

14/ Zamestnancov, ktorí sú blízkymi osobami /manželia, druh a družka, rodičia a deti a súrodenci/ nemožno zaradiť tak, aby jeden podliehal pokladničnej kontrole alebo účtovnej kontrole druhého.

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

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

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

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

18/ Zamestnávateľ nesmie posudzovať ako nesplnenie povinností, ak zamestnanec odmietne vykonať prácu alebo splniť pokyn, ktoré

1. sú v rozpore so všeobecne záväznými právnymi predpismi alebo s dobrými mravmi;
2. bezprostredne a vážne ohrozujú život alebo zdravie zamestnanca alebo iných osôb.

19/ Zamestnávateľ je povinný prekladať ZO OZ v lehotách s ním dohodnutých správy o dojednaných nových pracovných pomeroch.

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

**Čl. 4**

**Pracovný pomer na kratší pracovný čas a na určitú dobu**

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

2/ Zamestnávateľ môže so zamestnancom dohodnúť zmenu ustanoveného týždenného pracovného času na kratší týždenný pracovný čas a zmenu kratšieho denného pracovného času na ustanovený týždenný pracovný čas.

3/ Zamestnávateľ je povinný utvárať podmienky, aby sa žiadostiam o zmene rozsahu týždenného pracovného času mohlo vyhovieť.

4/ Kratší pracovný čas nemusí byť rozvrhnutý na všetky pracovné dni.

5/ Zamestnancovi v pracovnom pomere na kratší pracovný čas patrí plat zodpovedajúci dohodnutému kratšiemu pracovnému času.

6/ Zamestnanec v pracovnom pomere na kratší pracovný čas sa nesmie zvýhodniť alebo obmedziť v porovnaní so zamestnanom zamestnaným na ustanovený týždenný pracovný čas.

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

8/ Pracovný pomer na určitú dobu možno dohodnúť najdlhšie na dva roky.

9/ Pracovný pomer na určitú dobu možno predĺžiť alebo opätovne dohodnúť v rámci dvoch rokov najviac dvakrát.

10/ Ďalšie predĺženie alebo opätovné dohodnutie pracovného pomeru na určitú dobu do dvoch rokov alebo nad dva roky je možné len z dôvodu

1. zastupovania zamestnanca počas materskej dovolenky, rodičovskej dovolenky, dovolenky bezprostredne nadväzujúcej na materskú dovolenku alebo rodičovskú dovolenku, dočasnej pracovnej neschopnosti alebo zamestnanca, ktorý bol dlhodobo uvoľnený na výkon verejnej funkcie alebo odborovej funkcie;
2. vykonávania prác, pri ktorých je potrebné podstatne zvýšiť počet zamestnancov na prechodný čas nepresahujúci osem mesiacov v kalendárnom roku;
3. vykonávania prác, ktoré sú závislé od striedania ročných období, každý rok sa opakujú a nepresahujú osem mesiacov v kalendárnom roku (sezónna práca);
4. vykonávania prác dohodnutých v kolektívnej zmluve.

11/ Pracovný pomer na určitú dobu v zmysle § 48 Zákonníka práce s pedagogickým zamestnancom možno dohodnúť najkratšie do 31. augusta; to sa nevzťahuje na pracovný pomer dohodnutý na určitú dobu z dôvodu zastupovania zamestnanca podľa § 48 ods. 4 písm. a) Zákonníka práce.

12/ Za pedagogického zamestnanca sa na účely ods. 11 považuje učiteľ a pedagogický asistent.

**Čl. 5**

**Vymenovanie a odvolanie**

1/ Školu riadi riaditeľ školy. Riaditeľa školy vymenúva a odvoláva zriaďovateľ podľa § 3 zákona č. 596/2003 Z. z. o štátnej správe v školstve a školskej samospráve a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

2/ Zriaďovateľ vymenúva riaditeľa na päťročné funkčné obdobie na návrh rady školy. Rada školy predkladá návrh na kandidáta na riaditeľa na základe výsledkov výberového konania podľa § 4 okrem kandidáta, ktorý bol odvolaný podľa odseku 7 písm. a) až c) a e) alebo odseku 8 písm. c). **Zriaďovateľ do 30 dní odo dňa predloženia návrhu rady školy vymenuje riaditeľa alebo písomne odôvodní svoj nesúhlas s navrhnutým kandidátom rade školy.** Zriaďovateľ vyhlási druhé výberové konanie podľa § 4 do 15 dní odo dňa doručenia nesúhlasu rade školy. Zriaďovateľ do 30 dní odo dňa predloženia návrhu rady školy na základe druhého výberového konania vymenuje riaditeľa alebo predloží návrh na vyslovenie nesúhlasu s navrhnutým kandidátom na najbližšie zasadnutie príslušného zastupiteľstva. Na schválenie návrhu na vyslovenie nesúhlasu s navrhnutým kandidátom sa vyžaduje súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov príslušného zastupiteľstva. Ak príslušné zastupiteľstvo neschválilo návrh na vyslovenie nesúhlasu s navrhnutým kandidátom, zriaďovateľ do 15 dní odo dňa prijatia uznesenia príslušného zastupiteľstva vymenuje riaditeľa na základe návrhu rady školy. Ak príslušné zastupiteľstvo schválilo návrh na vyslovenie nesúhlasu s navrhnutým kandidátom, zriaďovateľ do 15 dní odo dňa prijatia uznesenia príslušného zastupiteľstva vyhlási výberové konanie na obsadenie miesta riaditeľa postupom podľa osobitného predpisu 3a) - § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. o výkone práce vo verejnom záujme v znení neskorších predpisov.

3/ Riaditeľ školy musí byť bezúhonný a musí spĺňať podmienky uvedené v § 34 zákona 317/2009 Z. z. nasledovne:

1. kvalifikačné predpoklady na výkon pedagogickej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti v príslušnej kategórii alebo podkategórii;
2. vykonal prvú atestáciu;
3. podmienku dĺžky výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti;
4. najneskôr do troch rokov od ustanovenia do kariérovej pozície vedúceho pedagogického zamestnanca alebo vedúceho odborného zamestnanca ukončí funkčné vzdelávanie.

4/ Vymenovaním sa pracovný pomer nezakladá. Zriaďovateľ súčasne s vymenovaním riaditeľa s ním dohodne podmienky v pracovnej zmluve a určí mu platové náležitosti. Riaditeľ školy je zamestnancom školy.

5/ Zriaďovateľ odvolá riaditeľa:

1. ak bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin;
2. za porušenie povinností a obmedzení vyplývajúcich z osobitného predpisu, ktorým je § 9 a 10 zákona č. 552/2003 Z. z.;
3. za závažné porušenie všeobecne záväzných právnych predpisov, napríklad zákona o rozpočtových pravidlách, zákon o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci v znení neskorších predpisov, zákon majetku obcí v znení neskorších predpisov;
4. ak nespĺňa kvalifikačné predpoklady;
5. na základe návrhu hlavného školského inšpektora.

6/ Zriaďovateľ môže odvolať riaditeľa aj

1. na návrh rady školy;
2. ak neabsolvuje v určenom termíne prípravu vedúcich pedagogických zamestnancov;
3. na návrh ministra školstva Slovenskej republiky (ďalej len ,,minister“), ak budú zistené závažné nedostatky.

7/ Ak zriaďovateľ odvolá riaditeľa, poverí pedagogického zamestnanca školy alebo školského zariadenia vedením školy alebo školského zariadenia do vymenovania nového riaditeľa.

8/ Odvolaním z funkcie sa pracovný pomer nekončí. Zamestnávateľ so zamestnancom dohodne jeho ďalšie pracovné zaradenie u zamestnávateľa na inú prácu zodpovedajúcu jeho kvalifikácii, prípadne na inú pre neho vhodnú prácu. Ak zamestnávateľ nemá pre zamestnanca takú prácu alebo zamestnanec ju odmietne, je daný výpovedný dôvod podľa § 63 ods. 1 písm. b) Zákonníka práce, odstupné poskytované zamestnancom pri organizačných zmenách patrí len v prípade rozviazania pracovného pomeru po odvolaní z funkcie v súvislosti s jej zrušením v dôsledku organizačnej zmeny. Pre skončenie tohto pracovného pomeru platia inak ustanovenia o skončení pracovného pomeru dojednaného pracovnou zmluvou.

**Čl. 6**

**Výberové konanie na miesta vedúcich zamestnancov**

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

2/ Oznámenie o vyhlásení výberového konania na vymenovanie riaditeľa okrem údajov určených zákonom č. 552/2003 Z. z. ďalej obsahuje požiadavku na predloženie návrhu koncepcie rozvoja školy alebo školského zariadenia.

3/ Výberovou komisiou na výberové konanie na vymenovanie riaditeľa je rada školy. Organizačné zabezpečenie výberového konania a posúdenie kvalifikačných predpokladov kandidátov na vymenovanie riaditeľa zabezpečuje zriaďovateľ.

4/ Rada školy prizýva na výberové konania zástupcu odboru školstva a zástupcu Štátnej školskej inšpekcie. Prizvaní zástupcovia vo výberovom konaní pri hlasovaní majú hlas riadny.

5/ Návrh na vymenovanie riaditeľa podáva rada školy na základe výberového konania najneskôr do dvoch mesiacov od jeho vyhlásenia.

6/ Výberové konanie na vymenovanie ostatných vedúcich zamestnancov školy alebo školského zariadenia sa uskutočňuje podľa § 5 ods. 1 zákona č. 552/2003 Z. z.

7/ V Základnej škole s materskou školou, Nová č. 201, Čakajovce sa výberovým konaním volí v zmysle § 5 zákona č. 552/2003 Z. z. len miesto štatutárneho orgánu.

8/ Zamestnávateľ neurčuje pozície ďalších vedúcich zamestnancov pre obsadzovanie miest ostatných vedúcich zamestnancov na základe výberového konania v zmysle § 5 ods. 1) zákona č. 552/2003 Z. z. Ostatné miesta vedúcich zamestnancov sa obsadzujú vymenovaním. Vymenovanie uskutoční riaditeľ.

9/ Riaditeľ školy, ktorý v právnych vzťahoch vystupuje vo svojom mene a má zodpovednosť vyplývajúcu z týchto vzťahov (ďalej len ,,právnická osoba“), je zamestnancom školy.

**Čl. 7**

**Zmena dojednaných pracovných podmienok**

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

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

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

1. 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;
2. oboznámiť zamestnanca s ohrozeniami, preukázateľne s predpismi, pokynmi a pravidlami na zaistenie bezpečnosti a zdravia pri práci, overiť jeho znalosti a vyžadovať a kontrolovať ich plnenie.

**Čl. 8**

**Skončenie pracovného pomeru**

1/ Pracovný pomer možno skončiť v zmysle § 59 Zákonníka práce:

1. dohodou;
2. výpoveďou;
3. okamžitým zrušením;
4. skončením v skúšobnej lehote.

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

3/ Pracovný pomer cudzinca alebo osoby bez štátnej príslušnosti, pokiaľ k jeho skončeniu už nedošlo iným spôsobom sa končí dňom, ktorým sa má skončiť jeho pobyt na území SR podľa vykonateľného rozhodnutia o odňatí povolenia na pobyt alebo dňom, ktorým nadobudol právoplatnosť rozsudok ukladajúci týmto osobám trest vyhostenia z územia SR.

4/ Pracovný pomer zaniká smrťou zamestnanca.

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

6/Vydávanie pracovného posudku a potvrdenie o zamestnaní vo vzťahu zamestnávateľ a zamestnanec upravuje § 75 Zákonníka práce.

7/ Poskytovanie odstupného a odchodného upravuje § 76 Zákonníka práce a § 13b zákona 552/2003 Z. z.. Rozsah ďalšieho odstupného a odchodného stanovuje Kolektívna zmluva vyššieho stupňa pre zamestnávateľov, ktorí postupujú pri odmeňovaní podľa zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme.

**Čl. 9**

**Odstupné a odchodné**

1/ Zamestnancovi, s ktorým zamestnávateľ skončí pracovný pomer výpoveďou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, patrí pri skončení pracovného pomeru odstupné najmenej v sume

1. jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov;
2. dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov;
3. trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov;
4. štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.

2/ Zamestnancovi patrí pri skončení pracovného pomeru dohodou z dôvodov uvedených v § 63 ods. 1 písm. a) alebo písm. b) alebo z dôvodu, že zamestnanec stratil vzhľadom na svoj zdravotný stav podľa lekárskeho posudku dlhodobo spôsobilosť vykonávať doterajšiu prácu, odstupné najmenej v sume

1. jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval menej ako dva roky;
2. dvojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dva roky a menej ako päť rokov;
3. trojnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej päť rokov a menej ako desať rokov;
4. štvornásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej desať rokov a menej ako dvadsať rokov;
5. päťnásobku jeho priemerného mesačného zárobku, ak pracovný pomer zamestnanca trval najmenej dvadsať rokov.

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

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

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

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

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

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

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

**Čl. 10**

**Nároky z neplatného skončenia pracovného pomeru**

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

2/ Ak zamestnávateľ dal zamestnancovi neplatnú výpoveď (§ 79 Zákonníka práce) alebo ak s ním neplatne skončil pracovný pomer okamžite alebo v skúšobnej lehote a ak zamestnanec oznámil zamestnávateľovi, že trvá na tom, aby ho naďalej zamestnával, jeho pracovný pomer sa nekončí a zamestnávateľ je povinný poskytnúť mu náhradu platu. Táto náhrada patrí zamestnancovi vo výške jeho funkčného platu odo dňa, keď oznámil zamestnávateľovi, že trvá na ďalšom zamestnávaní až do času, keď mu zamestnávateľ umožní pokračovať v práci alebo keď dôjde k platnému skončeniu pracovného pomeru.

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

1. bola daná neplatná výpoveď, uplynutím výpovednej doby;
2. bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

4/ Ak bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite alebo v skúšobnej dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť, zamestnanec má nárok na náhradu mzdy v sume svojho priemerného zárobku podľa § 134 ZP za výpovednú dobu dvoch mesiacov.

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

6/ Ak zamestnanec skončil pracovný pomer neplatne a zamestnávateľ netrvá na tom, aby zamestnanec u neho naďalej pracoval platí, ak sa zamestnávateľ so zamestnancom písomne nedohodne inak, že pracovný pomer sa skončil dohodou, ak

1. bola daná neplatná výpoveď uplynutím výpovednej doby;
2. bol pracovný pomer neplatne skončený okamžite dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť;
3. bol pracovný pomer neplatne skončený v skúšobnej lehote dňom, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

7/ V zmysle § 77 Zákonníka práce neplatnosť skončenia pracovného pomeru výpoveďou, okamžitým skončením, skončením v skúšobnej lehote alebo dohodou môže zamestnanec, ako aj zamestnávateľ uplatniť na súde najneskôr v lehote dvoch mesiacov odo dňa, keď sa mal pracovný pomer skončiť.

**III. časť**

**Pracovná disciplína**

**Čl. 11**

**Povinnosti zamestnancov**

1/ Zamestnanec je povinný najmä

1. pracovať zodpovedne a riadne podľa svojich síl, vedomostí a schopností, plniť pokyny nadriadených vydané v súlade s právnymi predpismi;
2. byť na pracovisku na začiatku pracovného času, využívať pracovný čas na prácu a odchádzať z neho až po skončení pracovného času;
3. dodržiavať právne predpisy a ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený;
4. dodržiavať vnútorné predpisy/smernice vzťahujúce sa na prácu ním vykonávanú, ak bol s nimi riadne oboznámený;
5. 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;
6. zachovávať mlčanlivosť o skutočnostiach, o ktorých sa dozvedel pri výkone zamestnania a ktoré v záujme zamestnávateľa nemožno oznamovať iným osobám;
7. písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky aj zmenu bankového spojenia;
8. zachovávať mlčanlivosť v súlade s § 79 ods. 2 zákona o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie, alebo pracovno-právneho vzťahu;
9. pri výkone svojich činností dbať na porušenie ochrany osobných údajov a konať tak, aby pri spracúvaní osobných údajov nedochádzalo k nedovolenému resp. nezákonnému nakladaniu s osobnými údajmi, či už úmyselne alebo v dôsledku zanedbania povinností a opatrení prijatých na ich ochranu.

2/ Zamestnanec pri výkone práce vo verejnom záujme je povinný konať v súlade so zákonom o výkone práce vo verejnom záujme a plniť všetky povinnosti ustanovené týmto zákonom.

3/ Zamestnanec je ďalej povinný

1. konať a rozhodovať nestranne a zdržať sa pri výkone práce vo verejnom záujme všetkého, čo by mohlo ohroziť dôveru v nestrannosť a objektívnosť konania a rozhodovania;
2. 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;
3. zachovávať mlčanlivosť, ktoré v zmysle zákona o ochrane osobných údajov nemožno oznamovať iným osobám v súlade s pravidlami a postupmi uvádzanými vo vnútornej dokumentácii uvádzanej v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov a to aj po zániku funkcie a pracovnoprávneho vzťahu;
4. v súvislosti s vykonávaním práce vo verejnom záujme neprijímať dary alebo iné výhody s výnimkou darov alebo iných výhod poskytovaných zamestnávateľom;
5. zdržať sa konania, ktoré by mohlo viesť k rozporu verejného záujmu s osobnými záujmami, najmä nezneužívať informácie nadobudnuté v súvislosti s vykonávaním zamestnania vo vlastný prospech alebo v prospech niekoho iného;
6. oznámiť zamestnávateľovi, že bol právoplatne odsúdený za úmyselný trestný čin alebo že bol zbavený spôsobilosti na právne úkony alebo že jeho spôsobilosť bola obmedzená.

4/ Zamestnanec nesmie:

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

**Čl. 12**

**Osobitné povinnosti pedagogických zamestnancov**

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

2/ V tomto smere najmä:

1. zabezpečujú súlad výchovy a vzdelávania a starostlivosť o zdravý vývoj žiakov;
2. postupujú podľa schválených základných pedagogických dokumentov a pedagogicko-organizačných pokynov;
3. plnia vyučovaciu činnosť a činnosť výchovnej práce v rozsahu vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti stanovenej nariadením vlády SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov a vykonávajú ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou;
4. zvyšujú úroveň svojej práce vzdelávaním, samostatným štúdiom alebo v organizovaných formách ďalšieho vzdelávania pedagogických zamestnancov ustanovené vyhláškou MŠ SR č. 445/2009 Z. z. o kontinuálnom vzdelávaní a atestáciách pedagogických zamestnancov a odborných zamestnancov;
5. spolupracujú so zákonnými zástupcami žiakov a verejnosťou pri utváraní dobrých vzťahov so školou.

3/ Pri starostlivosti o žiakov sú pedagogickí zamestnanci povinní najmä:

1. podporovať rozvoj záujmovej činnosti žiakov vo výchove mimo vyučovania a podľa svojich možností zúčastňovať sa na tejto činnosti;
2. viesť žiakov k dodržiavaniu hygienických zásad a zásad bezpečnej práce, k dodržiavaniu hygienických, dopravných, požiarnych a iných predpisov a pokynov príslušných orgánov, ktoré sa týkajú starostlivosti o bezpečnosť a ochranu zdravia v školstve, pri vyučovaní predmetov, pri ktorých je zvýšené ohrozenie zdravia žiakov a pri školských podujatiach (napr. na lyžiarskom výcviku, plaveckom výcviku, exkurziách a výletoch, v škole v prírode, v predmetoch chémia, technická výchova, telesná výchova a pod.);
3. dodržiavať stanovené metodické postupy;
4. v záujme jednotného výchovného pôsobenia na žiakov spolupracovať so zákonnými zástupcami žiakov;
5. spolupracovať s ostatnými zamestnancami školy a školského zariadenia, s triednym učiteľom a výchovným poradcom;
6. viesť žiakov k uvedomelému dodržiavaniu pravidiel správania a k ochrane školského zariadenia a ostatného vlastníctva pred jeho poškodením, stratou, zničením a zneužitím.

4/ Pedagogickí zamestnanci nie sú povinní viesť agendu, ktorá sa priamo netýka výchovno-vzdelávacieho procesu, sú však povinní starať sa o hospodárne zaobchádzanie s učebnicami, školskými potrebami a pomôckami pre výchovno-vzdelávaciu činnosť.

5/ Zamestnanci školy a školského zariadenia sú povinní dodržiavať platné legislatívne predpisy týkajúce sa mlčanlivosti o zdravotnom stave žiaka a hygienické predpisy týkajúce sa výchovno-vzdelávacieho procesu.

6/ Pedagogický zamestnanec a odborný zamestnanec je ďalej povinný v zmysle § 5 ods. 2 zákona 317/2009 Z. z.

1. chrániť a rešpektovať práva dieťaťa, žiaka a jeho zákonného zástupcu;
2. zachovávať mlčanlivosť a chrániť pred zneužitím osobné údaje, informácie o zdravotnom stave detí a žiakov a výsledky psychologických vyšetrení, s ktorými prišiel do styku;
3. rešpektovať individuálne výchovno-vzdelávacie potreby dieťaťa a žiaka s ohľadom na ich osobné schopnosti a možnosti, sociálne a kultúrne zázemie;
4. podieľať sa na vypracúvaní a vedení pedagogickej dokumentácie a inej dokumentácie ustanovenej osobitným predpisom;
5. usmerňovať a objektívne hodnotiť prácu žiaka a dieťaťa;
6. pripravovať sa na výkon priamej výchovno-vzdelávacej činnosti alebo na výkon odbornej činnosti;
7. podieľať sa na tvorbe a uskutočňovaní školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu;
8. udržiavať a rozvíjať svoje profesijné kompetencie prostredníctvom kontinuálneho vzdelávania alebo sebavzdelávania;
9. vykonávať pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť v súlade s aktuálnymi vedeckými poznatkami, hodnotami a cieľmi školského vzdelávacieho programu alebo výchovného programu;
10. poskytovať deťom, žiakom alebo zákonnému zástupcovi poradenstvo alebo odbornú pomoc spojenú s výchovou a vzdelávaním;
11. pravidelne informovať dieťa, žiaka alebo ich zákonného zástupcu o priebehu a výsledkoch výchovy a vzdelávania, ktoré sa ho týkajú v rozsahu ustanovenom osobitným predpisom.

7/ Pedagogický zamestnanec pri výkone pedagogickej činnosti a odborný zamestnanec pri výkone odbornej činnosti nad rámec základných práv a povinností zamestnancov ustanovených osobitnými predpismi, medzinárodnými zmluvami a dohovormi, ktorými je Slovenská republika viazaná, má právo na

1. zabezpečenie podmienok potrebných na výkon svojich práv a povinností najmä na svoju ochranu pred násilím zo strany žiakov, rodičov a iných osôb;
2. ochranu pred neodborným zasahovaním do výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti;
3. účasť na riadení školy a školského zariadenia prostredníctvom členstva alebo volených zástupcov v poradných, metodických a samosprávnych orgánoch školy a školského zariadenia;
4. predkladanie návrhov na skvalitnenie výchovy a vzdelávania, školského vzdelávacieho programu, výchovného programu alebo odborných činností;
5. výber a uplatňovanie pedagogických a odborných metód, foriem a prostriedkov, ktoré utvárajú podmienky na učenie a sebarozvoj detí a žiakov a rozvoj ich kompetencií;
6. kontinuálne vzdelávanie a profesijný rozvoj za podmienok ustanovených zákonom č. 317/2009 a v jazyku, v ktorom pedagogickú činnosť alebo odbornú činnosť vykonáva;
7. objektívne hodnotenie a odmeňovanie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti.

8/ Pedagogický zamestnanec je povinný každý školský rok absolvovať aktualizačné vzdelávanie.

1. V súlade so zákonom 138/2019 o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov §57 sa každý školský rok realizuje v priestoroch ZŠ s MŠ Čakajovce aktualizačné vzdelávanie v rozsahu 10 hod, ktoré je povinný absolvovať každý pedagogický zamestnanec školy.
2. Aktualizačné vzdelávanie podľa zákona 138/2019 § 57 sa realizuje počnúc školským rokom 2019/2020.
3. Aktualizačné vzdelávanie sa riadi plánom, ktorý na začiatku školského roku zostaví zástupca riaditeľa školy.
4. Garantom aktualizačného vzdelávania je pedagogický zamestnanec školy s II. atestáciou, ktorého poverí riaditeľ školy.
5. Rozsah aktualizačného vzdelávania je 10 hodín / šk. rok.
6. Na konci školského roku vydá riaditeľ školy každému pedagogickému zamestnancovi, ktorý absolvoval aktualizačné vzdelávanie v stanovenom rozsahu Potvrdenie o absolvovaní aktualizačného vzdelávania.

**Čl. 13**

**Povinnosti vedúcich zamestnancov**

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

1. riadiť a kontrolovať prácu zamestnancov;
2. oboznamovať podriadených zamestnancov s príslušnými organizačnými predpismi, pracovnoprávnymi predpismi, predpismi o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci, pri výchove a vyučovaní, ako aj dodržiavanie príslušných právnych predpisov vzťahujúcich sa na prácu nimi vykonávanú;
3. utvárať priaznivé pracovné podmienky a zaisťovať bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci;
4. hospodárne a účelne využívať im zverené hospodárske a finančné prostriedky, zabezpečovať prijatie včasných a účinných opatrení na ochranu majetku a oznamovať príslušným štátnym orgánom podozrenie z trestnej činnosti zamestnancov spáchanej pri výkone práce vo verejnom záujme alebo v súvislosti s ním;
5. zabezpečovať odmeňovanie zamestnancov podľa všeobecne záväzných právnych predpisov, kolektívnych zmlúv a pracovných zmlúv;
6. hodnotiť vzťah zamestnancov k pracovnému kolektívu a k žiakom;
7. utvárať priaznivé podmienky pre zvyšovanie a prehlbovanie kvalifikácie zamestnancov pre kultúru práce a pracovného prostredia;
8. viesť zamestnancov k pracovnej disciplíne a oceňovať ich iniciatívu a pracovné úsilie, vyvodzovať dôsledky z porušenia pracovných činností;
9. zabezpečovať predpoklady na všestranný rozvoj iniciatívy zamestnancov, tvorivosti pedagogických zamestnancov a zabezpečovať plnenie úloh vyplývajúcich z kolektívnej zmluvy;
10. hodnotiť zamestnancov podľa § 52 zákona 317/2009 Z. z.;
11. podieľať sa na zabezpečení práv zamestnancov školy podľa ZP a na zabezpečení osobitných práv pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona č. 317/2009 Z. z..

2/ Riaditeľ školy (školského zariadenia) v rámci povinností uvedených v odseku 1 plní ako vedúci zamestnanec najmä tieto ďalšie úlohy:

1. zodpovedá za pedagogickú úroveň, odbornú úroveň a výsledky práce školy alebo školského zariadenia, utvára podmienky pre prácu všetkých zamestnancov, starajú sa o kontinuálne vzdelávanie pedagogických a odborných zamestnancov a vzdelávanie ostatných zamestnancov;
2. rozhoduje o právach , právom chránených záujmoch alebo povinnostiach občanov v prípadoch zverených im osobitným predpisom;
3. ďalej rozhoduje najmä o:

ca/ vysielaní zamestnancov na pracovné cesty (§ 57 zákonníka práce);

cb/ 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;

cc/ hodnotení pracovných výsledkov jednotlivých zamestnancov a pracovných kolektívov;

cd/ určení nástupu dovolenky na zotavenie zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom príslušného odborového orgánu podľa § 11 ZP;

ce/ nariaďovaní práce nadčas a vhodnom čase čerpania náhradného voľna, prípadne o vhodnej úprave pracovného času podľa § 97 ZP;

cf/ poskytovanie pracovného voľna pri krátkodobých prekážkach v práci zo strany zamestnanca § 136 až 141 ZP;

cg/ zverovaní na písomné potvrdenie kabinetné zbierky zamestnancom (učiteľom – správcom kabinetov) nástroje, osobné ochranné pracovné prostriedky, prípadne iné podobné predmety podľa § 177 až 191 ZP;

d) zabezpečuje sústavné oboznamovanie vedúcich zamestnancov a všetkých ostatných zamestnancov s právnymi a ostatnými vnútornými predpismi na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci s novými poznatkami bezpečnostnej techniky, pravidelne overujú ich znalosti z týchto predpisov a sústavne vyžadujú a kontrolujú ich dodržiavanie;

e) zabezpečuje vypracovanie Projektu vzdelávania z oblasti BOZP;

f) zabezpečuje vypracovanie Zoznamu o poskytovaní osobných ochranných pracovných prostriedkov;

g) pri vzniku pracovného úrazu, prípadne školského úrazu postupuje podľa príslušných právnych predpisov;

h) vytvára priaznivé podmienky pre prehlbovanie a zvyšovanie kvalifikácie zamestnancov a pracovné podmienky na zvyšovanie kultúry práce a potvrdzuje vykonanie práce, schvaľuje odmenu za tieto práce;

i) zabezpečuje uvádzanie začínajúcich pedagogických zamestnancov do pedagogickej praxe a ich pracovnú adaptáciu, utvára učiteľom podmienky predovšetkým na vyučovanie premetov ich aprobácie;

j) určuje so zreteľom na konkrétne podmienky školy alebo školského zariadenia pracovnú náplň zamestnancov a v prípade potreby ich aktualizuje;

k) dbá o morálne oceňovanie práce podriadených zamestnancov;

l) zabezpečuje zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy priamo na pracoviskách alebo v ich blízkosti podľa § 152 Zákonníka práce;

m) zabezpečuje vypracovanie dokumentácie BOZP v zmysle platných právnych predpisov;

n) hodnotí zamestnancov podľa § 52 zákona 317/2009 Z. z.;

o) rozpracuje zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 4 zákona č. 317/2009;

p) zabezpečuje práva zamestnancov školy podľa ZP a zabezpečuje osobitné práva pedagogických a odborných zamestnancov podľa zákona 317/2009 Z. z.;

q) rozhoduje o znížení kvalifikačnej požiadavky učiteľa podľa § 7 ods. 4 zák. 317/2009 Z. z.;

r) pri dôvodnom podozrení, že došlo k zmene zdravotnej spôsobilosti pedagogického alebo odborného zamestnanca ich vyzve, aby v lehote 90 dní preukázali svoju zdravotnú spôsobilosť;

s) v súlade s § 32 ods. 3 zákona 317/2009 Z. z. určuje štruktúru kariérových pozícií po prerokovaní v pedagogickej rade a po prerokovaní so zriaďovateľom;

t) koordinuje a zodpovedá za kontinuálne vzdelávanie podľa ročného plánu kontinuálneho vzdelávania;

u) vydáva ročný plán kontinuálneho vzdelávania po vyjadrení zriaďovateľa;

v) rozpracováva zásady hodnotenia zamestnancov podľa § 52 ods. 3 zákona č. 317/2009 Z. z.;

w) v súlade s § 55 zákona č. 317/2009 Z. z. zabezpečuje pedagogickým a odborným zamestnancom v pracovnom čase preventívne psychologické poradenstvo najmenej jedenkrát ročne a umožní im absolvovať tréning zameraný na predchádzanie a zvládanie agresivity, na sebapoznanie a riešenie konfliktov;

x) zabezpečuje plánovanie finančných prostriedkov na kontinuálne vzdelávanie svojich zamestnancov priamo v rozpočte školy;

y) zodpovedá za zabezpečenie a vedenie školského registra v súlade s § 58 a § 59 zákona č. 317/2009 Z. z.;

z) zodpovedá za zverejnenie o voľných pracovných miestach na svojom webovom sídle, ak nemá vlastné webové sídlo, tak na webovom sídle zriaďovateľa a za odoslanie informácie o voľnom pracovnom mieste príslušnému orgánu miestnej štátnej správy v školstve za účelom zverejnenia na jeho webovom sídle (§ 11a);

aa) priznáva kredity za tvorivé aktivity súvisiace s výkonom pedagogickej činnosti alebo výkonom odbornej činnosti podľa § 47a ods. 3;

bb) uznáva pedagogickému zamestnancovi a odbornému zamestnancovi získané kredity za programy kontinuálneho vzdelávania absolvované pre príslušnú kategóriu a podkategóriu, v ktorej je pedagogický zamestnanec alebo odborný zamestnanec zaradený alebo pre vyučovaný predmet učiteľa v závislosti od potrieb a zamerania školy alebo školského zariadenia a v súlade s plánom kontinuálneho vzdelávania na účely vyplácania kreditového príplatku (§ 47 ods. 10);

cc) zodpovedá za zverejnenie na verejne prístupnom mieste v škole alebo školskom zariadení informácie o uznaných kreditoch podľa § 47a ods. 10 a 11 zákona č. 317/2009 Z. z..

3/ Riaditeľ školy ZŠ s MŠ popri základných povinnostiach určených v § 82 Zákonníka práce:

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

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

5/ Popri uvedených povinnostiach v oblasti riadenia školy plní úväzok v rozsahu stanovenom NV SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.

6/ Osobitné povinnosti vedúcich zamestnancov ustanovuje ďalej § 9 až § 10 zákon č. 552/2003 Z. z. nasledovne:

1. vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu nesmie podnikať alebo vykonávať inú zárobkovú činnosť a byť členom riadiacich, kontrolných alebo dozorných orgánov právnických osôb. Obmedzenie vykonávať inú zárobkovú činnosť sa nevzťahuje na poskytovanie zdravotnej starostlivosti v štátnych alebo v neštátnych zdravotníckych zariadeniach, ktorých zriaďovateľom je obec, na vedeckú činnosť, pedagogickú činnosť, lektorskú činnosť, prednášateľskú činnosť, publicistickú činnosť, literárnu alebo umeleckú činnosť, činnosti sprostredkovateľa a rozhodcu pri kolektívnom vyjednávaní a na správu vlastného majetku alebo na správu majetku svojich detí. Činnosť znalca alebo tlmočníka môže štatutárny zástupca vykonávať len vtedy, ak sa táto činnosť vykonáva pre súd, pre iný štátny orgán alebo pre obec.
2. vedúci zamestnanec je počas vykonávania svojej funkcie povinný deklarovať svoje majetkové pomery do 30 dní od vymenovania do funkcie a následne do 31. marca každého kalendárneho roka počas vykonávania funkcie;
3. vedúci zamestnanec, ktorý vykonáva funkciu štatutárneho zástupcu, oznamuje údaje o svojich majetkových pomeroch v rozsahu podľa § 54 ods. 2 až 4 a ods. 6 zákona č. 312/2001 Z. z. o štátnej službe a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov orgánu, ktorý ho vymenoval do funkcie. Ak tento orgán zistí, že štatutárny zástupca uviedol v majetkovom priznaní neúplné alebo nepravdivé údaje alebo zistí porušenie povinnosti, odvolá ho z funkcie.
4. ostatní vedúci zamestnanci oznamujú údaje o svojich majetkových pomeroch deklarovaných podľa odseku 2 štatutárnemu zástupcovi. Uvedenie neúplných alebo nepravdivých údajov v majetkovom priznaní alebo porušenie povinností podľa odseku 1 zo strany vedúceho zamestnanca sa považuje za dôvod na skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. e) Zákonníka práce.
5. na podanie majetkového priznania použije vedúci zamestnanec tlačivo, ktoré zamestnávateľ uvádza ako prílohu č. 1 tohto pracovného poriadku.

**Čl. 14**

**Pracovnoprávne dôsledky porušenia pracovnej disciplíny**

1/ Za porušenie pracovnej disciplíny sa považuje zavinené porušenie alebo nesplnenie povinnosti zamestnanca, ktoré pre neho vyplývajú z:

1. § 47 ods. 1 písm. b) a § 81 a § 82 Zákonníka práce;
2. z § 8, § 9, § 9a a § 10 zákona č. 552/2003 Z. z.;
3. ďalších všeobecne záväzných predpisov vzťahujúcich sa na ním vykonávanú prácu;
4. príkazov alebo opatrení nadriadených zamestnancov;
5. pracovného alebo organizačného poriadku organizácie.

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

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

1. zníženie alebo odňatie osobného príplatku;
2. skončenie pracovného pomeru výpoveďou podľa § 63 ods. 1 písm. e) (pre sústavné, minimálne 3x pre menej závažné porušenie pracovnej disciplíny, ak bol zamestnanec v posledných šiestich mesiacoch v súvislosti s porušovaním pracovnej disciplíny písomne upozornený na možnosť výpovede);
3. krátenie dovolenky na zotavenie za neospravedlnenú absenciu, za 1 deň absencie krátenie dovolenky o 2 dni;
4. skončenie pracovného pomeru podľa § 63 ods. 1 písm. d), ak zamestnanec nespĺňa predpoklady ustanovené právnymi predpismi na výkon dohodnutej práce alebo ak zamestnanec nespĺňa bez zavinenia zamestnávateľa požiadavky na riadny výkon tejto práce; ak nesplnenie týchto požiadaviek spočíva v neuspokojivých pracovných výsledkoch, možno zamestnancovi z tohto dôvodu dať výpoveď, len ak ho zamestnávateľ v posledných šiestich mesiacoch písomne vyzval na ich odstránenie a zamestnanec ich v primeranom čase neodstránil;
5. okamžité skončenie pracovného pomeru podľa § 68 Zákonníka práce, ak zamestnanec porušil závažne pracovnú disciplínu.

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

5/ Za závažné porušenie pracovnej disciplíny sa považuje:

1. opustenie svojho pracoviska bez súhlasu a vedomia nadriadeného zamestnanca;
2. vykonávanie prác pre seba alebo pre iné osoby v pracovnom čase bez predchádzajúceho povolenia;
3. neuposlúchnutie pracovného príkazu nadriadeného, ktoré súvisí s pracovným zaradením zamestnanca;
4. opakujúce sa oneskorené príchody alebo predčasné odchody z pracoviska, nesplnenie pracovných úloh;
5. preukázaná neospravedlnená neúčasť na pracovných poradách;
6. čerpanie dovolenky na zotavenie alebo pracovného voľna bez predchádzajúceho súhlasu nadriadeného zamestnanca alebo neskorý návrat z riadne povolenej dovolenky na zotavenie bez predchádzajúceho vyrozumenia nadriadeného;
7. krádež majetku organizácie;
8. hrubé, neprístojné správanie sa zamestnanca voči svojim nadriadeným, prípadne iným zamestnancom pri výkone ich činnosti;
9. urážky medzi zamestnancami, pokiaľ prišlo pri nich k porušeniu zásad občianskeho spolunažívania;
10. morálne delikty zamestnanca na pracovisku;
11. bezdôvodné odmietnutie oprávnených požiadaviek zamestnancov zodpovedných za revízie a bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci pri výkone ich činnosti;
12. neospravedlnená neprítomnosť zamestnanca v práci v dobe presahujúcej 1 deň v mesiaci;
13. preukázaná neospravedlnená neprítomnosť v práci trvajúca jeden deň, ak od predchádzajúcej neospravedlnenej absencie neuplynula doba dlhšia ako 6 mesiacov;
14. neschopnosť zamestnanca k výkonu práce v dôsledku požitia alkoholických nápojov alebo omamných látok, pre ktorú nie je zamestnanec pri nástupe do práce pripustený k jej vykonávaniu;
15. nenastúpenie zamestnanca do práce v stanovený čas pre zistenú indispozíciu po predchádzajúcom požití alkoholických nápojov;
16. prinášanie, prechovávanie a požívanie alkoholických nápojov a iných omamných prostriedkov na pracovisku počas i mimo pracovného času;
17. opustenie priestoru alebo budovy školy alebo žiakov počas plnenia miery vyučovacej povinnosti;
18. také konanie zamestnanca, ktoré úmyselne použil v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa a taktiež úmyselné zneužitie poznatkov a informácii získaných pri práci pre zamestnávateľa použitých v rozpore s oprávnenými záujmami zamestnávateľa;
19. výkon činnosti zamestnanca konkurenčného charakteru bez súhlasu zamestnávateľa alebo napriek jeho zákazu
20. nedodržiavanie povinností zamestnanca pri ochrane osobných údajov zamestnancov, žiakov a detí zo strany zamestnanca;
21. neakceptovanie ustanovení vnútorných pravidiel k ochrane osobných údajov uvádzaných v posúdení vplyvu o ochrane osobných údajov školy;
22. porušenie bezpečnosti, ktoré vedie k náhodnému alebo nezákonnému zničeniu, strate, zmene alebo neoprávnenému poskytnutiu prenášaných, uchovávaných osobných údajov alebo inak spracúvaných osobných údajov alebo k neoprávnenému prístupu k nim;
23. podávanie informácii, ktoré by mohli poškodiť dobré meno organizácie, alebo spôsobiť negatívny obraz o organizácií, alebo ohroziť prijatie nových žiakov ZŠ a detí MŠ.

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

**IV. časť**

**Pracovný čas a dovolenka**

**Čl. 15**

**Dĺžka a využitie pracovného času**

1/ Podľa § 85 ods. 5 ZP pracovný čas zamestnanca je najviac 40 hodín týždenne. V zmysle kolektívnej zmluvy vyššieho stupňa je stanovený pracovný čas zamestnanca 37 a ½ hodiny týždenne.

2/ V zmysle § 90 ods. 4 Zákonníka práce začiatok a koniec pracovného času a rozvrh pracovných zmien určí zamestnávateľ po dohode so zástupcami zamestnancov a oznámi to písomne na mieste u zamestnávateľa, ktoré je zamestnancovi prístupné.

3/ Zamestnávateľ určuje začiatok a koniec pracovného času v pracovnom poriadku. Časť IV tohto pracovného poriadku sa považuje za splnenie povinnosti zamestnávateľa v zmysle § 90 ods. 4) Zákonníka práce.

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

5/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť, aby sa príchody a odchody zamestnancov a odpracovaný pracovný čas vhodným spôsobom evidovali a kontrolovali.

6/ Týždenný pracovný čas pedagogických zamestnancov v súlade s § 3 ods. 6 zákona 317/2009 Z. z. tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou. Riaditeľ povoľuje pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy. Tieto sa uvádzajú v čl. 16 ods. 2 tohto pracovného poriadku.

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

8/ Zamestnanec je povinný využívať určený pracovný čas na vykonávanie prác vyplývajúcich z jeho pracovného pomeru. Bez súhlasu bezprostredne nadriadeného zamestnanca sa nesmie zamestnanec vzdialiť z pracoviska. Zamestnanec je povinný vykonávať práce od začiatku pracovného času až do jeho skončenia. Za zameškaný pracovný čas sa považuje aj neskorý príchod na pracovisko, predčasný odchod z pracoviska, ako aj každé opustenie pracoviska, ak k nemu neprišlo v súvislosti s plnením pracovných úloh. O povahe zameškaného pracovného času rozhoduje zamestnávateľ po dohode s príslušným odborovým orgánom. Za neospravedlnené zameškanie pracovného času je zamestnávateľ povinný vyvodiť proti zamestnancovi dôsledky v zmysle príslušných ustanovení Zákonníka práce.

9/ Pracovný čas tej istej zmeny môže zamestnávateľ po prerokovaní s príslušným odborovým orgánom rozdeliť na dve časti.

**Čl. 16**

**Náplň a rozvrhnutie pracovného času pedagogických a nepedagogických zamestnancov**

1/ V pracovnom čase je pedagogický zamestnanec povinný plniť základný úväzok vyučovacou činnosťou alebo výchovnou činnosťou určený NV SR č. 422/2009 Z. z..

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

1. preukázateľná osobná príprava na výchovno-vzdelávaciu činnosť;
2. príprava pomôcok a starostlivosť o ne;
3. príprava materiálu na vyučovanie – výchovnú prácu;
4. vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie;
5. oprava písomných a grafických prác žiakov;
6. spolupráca s učiteľmi vyučujúcimi v triede, s rodičmi a ostatnou verejnosťou na zabezpečenie kvality výchovno-vzdelávacieho procesu;
7. starostlivosť o zverené kabinety a ostatné zariadenia školy slúžiace k výchovno-vzdelávaciemu procesu, ktorá v sebe zahŕňa napr. dopĺňanie kabinetných zbierok, knižnice, klubovne, herne a spoločenské miestnosti, dielne a ostatné zariadenia školy a školského zariadenia slúžiace na výchovno-vzdelávací proces;
8. účasť na poradách zvolávaných vedúcim zamestnancom, prípadne inými orgánmi;
9. účasť na schôdzach združení rodičov, na kultúrnych a iných akciách školy alebo školského zariadenia;
10. ďalšie práce súvisiace s pedagogickou činnosťou vyplývajúce z osobitných predpisov alebo v súlade s pokynmi vedúceho zamestnanca, ktorý je zamestnancovi nadriadeným.

3/ Začínajúci pedagogický zamestnanec v čase uvádzania do praxe je povinný pod vedením uvádzajúceho pedagogického zamestnanca písomne sa pripravovať na vyučovanie a výchovnú prácu.

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

5/ Pedagogický zamestnanec je povinný byť v škole v čase určenom jeho rozvrhom hodín, rozvrhom výchovnej práce, rozvrhom dozorov, v čase porád a schôdzí zvolaných vedúcimi zamestnancami a združením rodičov, v čase určenom na pracovnú pohotovosť, na prechodné zastupovanie iného pedagogického zamestnanca, v čase určenom na konzultácie so zákonnými zástupcami žiakov.

6/ Pri určení rozvrhu pracovného času riaditeľa školy, riaditeľa školského zariadenia a ostatných vedúcich pedagogických zamestnancov sa prihliada na základný úväzok stanovený v hodinách vyučovacej činnosti alebo výchovnej činnosti stanovený v NV SR č. 422/2009 Z. z., pričom v čase prevádzky je potrebné aby bol vždy prítomný riaditeľ školy alebo jeho zástupca. Ak to nie je možné, riaditeľ školy písomne poverí na čas svojej neprítomnosti zastupovaním niektorého z pedagogických zamestnancov.

7/ Učiteľ vykonáva dozor nad žiakmi v škole pred vyučovaním, po vyučovaní a v čase prestávok. Pri zabezpečovaní dozoru nad žiakmi sa postupuje podľa rozvrhu dozoru, ktorý schvaľuje riaditeľ školy. Schválený rozvrh dozoru sa vyvesí na viditeľnom mieste. Dozor nad žiakmi sa začína 15 minút pred začiatkom vyučovania a končí sa odchodom žiakov zo školy po skončení vyučovania. Ak riaditeľ školy povolí niektorým žiakom, predovšetkým tým, ktorí majú bydlisko mimo obvodu školy, zdržiavať sa v škole cez poludňajšiu prestávku, pred vyučovaním alebo po ňom dlhšie ako je pravidlom, zabezpečí, aby títo žiaci nezostali bez dozoru. V rozvrhu dozoru určí, ako sa tento dozor zabezpečí. Takýto dozor môžu zabezpečovať podľa rozhodnutia riaditeľa školy aj náležite poučení nepedagogickí zamestnanci, prípadne iné zodpovedné osoby.

8/ Pedagogickí zamestnanci vykonávajú podľa pokynu riaditeľa školy pedagogický dozor nad žiakmi aj mimo školy pri exkurziách, počas účasti žiakov na súťažiach, resp. pri ich príprave a na iných akciách organizovaných školou alebo školským zariadením. Pedagogickí zamestnanci, ktorí sa stravujú v školských jedálňach, sú povinní stolovať so žiakmi, dozerať na kultúru stolovania a spoločenského správania sa žiakov v jedálňach a to podľa pokynov riaditeľa školy alebo školského zariadenia po dohode s vedúcim školskej jedálne. Tento dozor možno zabezpečovať aj pedagogickými a inými zodpovednými zamestnancami, ktorí sa nestravujú v týchto zariadeniach, ak tento dozor nemôže zabezpečiť vedúci školskej jedálne iným spôsobom.

9/ Pri určení začiatku a konca denného pracovného času ostatných zamestnancov školy alebo školského zariadenia sa prihliada predovšetkým na potreby školy alebo školského zariadenia a prípadne i na ročné obdobia. Celkový denný pracovný čas možno rozdeliť podľa potreby školy najviac na dve časti. Prehľad o rozdelení pracovného času sa uvádza ako príloha č. 2 tohto pracovného poriadku a vyvesí sa na viditeľnom mieste.

**Čl. 17**

**Práca nadčas a nočná práca**

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

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

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

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

5/ Za hodinu práce nadčas patrí zamestnancovi hodinová sadzba jeho funkčného platu zvýšená o 30% a ak ide o deň nepretržitého odpočinku v týždni, zvýšená o 60% hodinovej sadzby funkčného platu.

6/ Ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodli na čerpaní náhradného voľna za prácu nadčas, patrí mu príslušná časť funkčného platu a za každú hodinu práce nadčas hodina náhradného voľna; zvýšenie podľa prvej vety zamestnancovi nepatrí. Ak zamestnávateľ neposkytne zamestnancovi náhradné voľno počas troch kalendárnych mesiacov alebo v inom dohodnutom čase po vykonaní práce nadčas, patrí zamestnancovi zvýšenie podľa prvej vety v zmysle § 19 zákona č. 553/2003 Z. z. o odmeňovaní niektorých zamestnancov pri výkone práce vo verejnom záujme a o zmene a doplnení niektorých zákonov.

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

8/ Pedagogickým zamestnancom školy sa poskytne náhradné voľno nasledovne:

V období, keď si pedagogický zamestnanec bude čerpať náhradné voľno, sa jeho základný úväzok stanovený NV č. 422/2009 Z. z. znižuje o počet hodín rovnajúci sa hodinám nadčasovej práce, za ktorú si toto voľno čerpá. Takýmto spôsobom sa pedagogickým zamestnancom poskytuje náhradné voľno aj v čase vedľajších prázdnin a letných prázdnin, vychádzajúc pritom z rozvrhu hodín pedagogického zamestnanca (rozvrhnutia základného úväzku) stanoveného na príslušný školský rok.

9/ Nočná práca je práca vykonávaná v čase od 22,00 do 6,00 hod. Za hodinu nočnej práce prislúcha zamestnancovi príplatok vo výške 25% hodinovej sadzby funkčného platu.

10/ Uložiť prácu nadčas alebo nočnú prácu môže zamestnávateľ len v súlade s § 97 a § 98 Zákonníka práce.

11/ Náhradné voľno za prácu nadčas si môžu zamestnanci uplatniť v čase školských prázdnin, pokiaľ im zo závažných dôvodov ich bezprostredne nadriadený zamestnanec neumožní čerpanie náhradného voľna v inom termíne.

12/ Ak je potrebný výkon práce nadčas zo strany zamestnanca a zamestnávateľ mu prácu nadčas nenariadil, môže zamestnanec požiadať zamestnávateľa o odsúhlasenie takejto nadčasovej práce. Zamestnanec je povinný predložiť takúto žiadosť priamemu nadriadenému na predpísanom tlačive zamestnávateľa.

13/ Zamestnávateľ vedie evidenciu pracovného času v evidenčnej knihe dochádzky na škole.

14/ Evidenciu práce nadčas a pracovnej pohotovosti vedie príslušná zástupkyňa RŠ za ZŠ a MŠ.

**Čl. 18**

**Dovolenka**

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

2/ Dovolenka riaditeľa školy a jeho zástupcov, učiteľa, pedagogického asistenta a vychovávateľa je najmenej osem týždňov v kalendárnom roku (40 dní).

3/ Dovolenka v rozsahu ďalších 5 dní patrí každému zamestnancovi uvedenému v ods. 1/ a 2/ v zmysle KZ vyššieho stupňa.

4/ Čerpanie dovolenky určuje zamestnávateľ po prerokovaní so zamestnancom podľa plánu dovoleniek určeného s predchádzajúcim súhlasom zástupcov zamestnancov tak, aby si zamestnanec mohol dovolenku vyčerpať spravidla vcelku a do konca kalendárneho roka. Pri určovaní dovolenky sa prihliada na úlohy školy a na oprávnené záujmy zamestnancov. Zamestnávateľ je povinný určiť zamestnancovi čerpanie aspoň štyroch týždňov dovolenky v kalendárnom roku, ak má na ne nárok a ak k určeniu čerpania dovolenky nebránia prekážky v práci na strane zamestnanca.

5/ Ak si zamestnanec nemôže dovolenku vyčerpať v kalendárnom roku z naliehavých prevádzkových dôvodov alebo preto, že zamestnávateľ neurčí jej čerpanie alebo pre prekážky v práci, je zamestnávateľ povinný poskytnúť ju zamestnancovi tak, aby sa skončila najneskôr do konca budúceho kalendárneho roka. Ak si zamestnankyňa (zamestnanec) nemôže vyčerpať dovolenku pre čerpanie rodičovskej dovolenky ani do konca budúceho kalendárneho roka, poskytne jej zamestnávateľ nevyčerpanú dovolenku po skončení rodičovskej dovolenky.

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

7/ V pláne čerpania dovoleniek sa zabezpečí, aby pedagogickí zamestnanci škôl a školských zariadení, ktoré nie sú v prevádzke v čase letných prázdnin, čerpali prevažnú časť dovolenky v tomto čase. Obdobný postup sa zabezpečí aj u riaditeľov a ich zástupcov, ktorých prítomnosť v škole v čase letných prázdnin sa vyžaduje len vo výnimočných prípadoch a v najnevyhnutnejšom rozsahu. Pedagogickým zamestnancom, ktorí v čase letných prázdnin zabezpečujú nevyhnutné potrebné práce, sa určuje čerpanie dovolenky v čase zimných alebo jarných prázdnin, prípadne v čase prerušenia prevádzky.

8/ Riaditeľ školy môže pedagogickým zamestnancom v súlade s § 113 ods. 1 Zákonníka práce určiť čerpanie pomernej časti dovolenky už v čase letných prázdnin, aj keď nespĺňajú podmienky na vznik nároku na dovolenku v zmysle § 101 Zákonníka práce, ak možno predpokladať, že zamestnanec tieto podmienky splní do konca kalendárneho roka alebo do skončenia pracovného pomeru.

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

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

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

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

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

14/ Zamestnancovi patrí za vyčerpanú dovolenku náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za časť dovolenky, ktorá presahuje štyri týždne základnej výmery dovolenky, ktorú zamestnanec nemohol vyčerpať ani do konca nasledujúceho kalendárneho roka, patrí zamestnancovi náhrada mzdy v sume jeho priemerného zárobku. Za nevyčerpané štyri týždne základnej výmery dovolenky nemôže byť zamestnancovi vyplatená náhrada mzdy, s výnimkou, ak si túto dovolenku nemohol vyčerpať z dôvodu skončenia pracovného pomeru.

**V. časť**

**Čl. 19**

**Plat**

1/ Pri odmeňovaní zamestnancov sa postupuje podľa zákona č. 553/2003 Z. z. a nariadenia vlády SR č. 341/2004 Z. z., ktorým sa ustanovujú katalógy pracovných činností pri výkone práce vo verejnom záujme.

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

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

4/ Zamestnávateľ je povinný zabezpečiť ochranu údajov o plate, o náležitostiach s ním súvisiacich a iných peňažných náležitostiach zamestnancov v zmysle § 25 zákona č. 553/2003 Z. z..

5/ V zmysle § 7 ods. 4 zákona č. 553/2003 Z. z. zamestnávateľ určí tarifný plat zamestnanca podľa príslušnej stupnice platových taríf v najvyššej platovej tarify platovej triedy, do ktorej ho zaradil, nezávisle od dĺžky započítanej praxe. Okruh pracovných činností vykonávaných zamestnancami sa osobitne neurčuje. Takýto spôsob zaraďovania do platových tried sa vzťahuje na všetkých zamestnancov okrem pedagogických a odborných zamestnancov.

6/ Vnútorný platový predpis (platový poriadok), ktorý upravuje poskytovanie platu, je zamestnávateľ povinný pred jeho vydaním prerokovať s príslušným odborovým orgánom.

**Čl. 20**

**Výplata platu**

1/ Plat sa vypláca zamestnancovi v peniazoch vo výplatnom termíne dohodnutom v pracovnej zmluve.

2/ Zamestnávateľ poukáže plat alebo jeho časť určenú zamestnancom na ním určený účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky v SR tak, aby určená suma peňažných prostriedkov mohla byť pripísaná na tento účet najneskôr v deň určený na výplatu. Ak o to zamestnanec písomne požiada alebo ak sa zamestnávateľ so zamestnancom dohodne, zamestnávateľ bude časti platu určené zamestnancom zasielať na viac účtov. Táto dohoda musí byť zapracovaná do pracovnej zmluvy zamestnanca v súlade s § 130 ods. 8 ZP.

3/ Pri vyúčtovaní platu zamestnávateľ vydá zamestnancovi písomný doklad (výplatnú pásku) obsahujúci údaje o jednotlivých zložkách platu, o jednotlivých plneniach poskytovaných v súvislosti so zamestnaním, o vykonaných zrážkach a o celkovej cene práce. Údaje o celkovej cene práce tvorí súčet platu a úhrady povinného poistného platených zamestnávateľom.

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

**Čl. 21**

**Zrážky z platu a poradie zrážok**

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

**VI. časť**

**Čl. 22**

**Prekážky v práci**

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

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

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

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

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

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

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

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

9/ Účasť zamestnanca v čase vyučovania na akciách usporiadaných ústredne riadenými organizáciami MŠVVaŠ SR, obvodným úradom a zriaďovateľom najmä za účelom prehlbovania kvalifikácie na výkon práce dohodnutej v pracovnej zmluve je výkon práce, za ktorý patrí zamestnancovi plat.

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

**VII. časť**

**Čl. 23**

**Pracovné cesty**

1/ Poskytovanie náhrad výdavkov pri pracovných cestách upravuje zákon č. 283/2002 Z. z. o cestovných náhradách.

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

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

4/ Zahraničná pracovná cesta podľa zákona o cestovných náhradách je čas pracovnej cesty (§ 2 ods. 1) v zahraničí vrátane výkonu práce v zahraničí do ukončenia tejto cesty.

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

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

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

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

**VIII. časť**

**Ochrana práce**

**Čl. 24**

**Bezpečnosť a ochrana zdravia pri práci pri výchove a vyučovaní**

1/ Ochrana práce je neoddeliteľnou súčasťou pracovnoprávnych vzťahov.

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

3/ Úlohy školy alebo školského zariadenia v oblasti bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci sú stanovené § 146 až § 150 ZP, zákonom NR SR č. 124/2003 Z. z. o bezpečnosti a ochrane zdravia pri práci.

4/ Zamestnávateľ je v rozsahu svojej pôsobnosti povinný sústavne prijímať opatrenia zamerané na utváranie pracovných podmienok zaisťujúcich bezpečnosť a ochranu zdravia pri práci, zachovanie zdravia a pracovnej schopnosti zamestnanca. V záujme toho je povinný najmä:

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

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

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

**IX. časť**

**Čl. 25**

**Sociálna politika a starostlivosť o pedagogického a odborného zamestnanca**

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

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

3/ Zamestnávateľ zabezpečí zamestnancom vo všetkých zmenách stravovanie zodpovedajúce zásadám správnej výživy vo vlastnom stravovacom zariadení. Zamestnávateľ zabezpečí stravovanie podávaním jedného teplého hlavného jedla vrátane vhodného nápoja zamestnancovi v priebehu pracovnej zmeny vo vlastnom zariadení spravidla v školskej jedálni. V čase, kedy nebude možné podať stravu na pracovisku v školskej jedálni, poskytne zamestnávateľ zamestnancom stravné lístky.

4/ Na účely stravovania sa za pracovnú zmenu považuje výkon práce dlhší ako štyri hodiny. Ak pracovná zmena trvá viac ako 11 hodín, zamestnávateľ môže zabezpečiť poskytnutie ďalšieho teplého hlavného jedla.

5/ Zamestnávateľ prispieva na stravovanie vo výške najmenej 55% ceny jedla, najviac však na každé jedlo do výšky 55% stravného poskytovaného pri pracovnej ceste v trvaní 5 až 12 hodín podľa osobitného predpisu. Okrem toho zamestnávateľ poskytuje príspevok na stravovanie aj podľa zákona o sociálnom fonde.

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

7/ Zamestnávateľ zaistí bezpečnú úschovu najmä zvrškov a osobných predmetov, ktoré zamestnanci obvykle nosia do zamestnania. Túto povinnosť zabezpečí aj voči všetkým ostatným osobám, ak sú pre neho činné na jeho pracoviskách.

8/ Zabezpečenie zamestnanca pri dočasnej pracovnej neschopnosti pre chorobu, úraz, pri tehotenstve, materstve a rodičovstve, zabezpečenie zamestnanca v starobe, pri invalidite, čiastočnej invalidite, zabezpečenie pozostalých pri úmrtí zamestnanca a preventívnu a liečebnú starostlivosť upravujú osobitné predpisy.

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

10/ Zamestnávateľ poskytne zamestnancovi finančný príspevok na základe žiadosti zamestnanca v sume uvedenej v § 152 ods. 3 Zákonníka práce, len ak povinnosť zamestnávateľa zabezpečiť zamestnancom stravovanie vylučujú podmienky výkonu práce na pracovisku alebo ak zamestnávateľ nemôže zabezpečiť stravovanie podľa § 152 ods. 2 ZP alebo ak zamestnanec na základe lekárskeho potvrdenia od špecializovaného lekára zo zdravotných dôvodov nemôže využiť žiadny zo spôsobov stravovania zamestnancov zabezpečených zamestnávateľom. Zamestnanec je povinný požiadať zamestnávateľa o vyplácanie finančného príspevku v zmysle § 152 ods. 3 ZP na predpísanom tlačive zamestnávateľa, ktorá sa uvádza v prílohe č. 4 tohto pracovného poriadku.

11/ Zamestnávateľ poskytne pedagogickému zamestnancovi pracovné voľno s náhradou funkčného platu v rozsahu päť pracovných dní v kalendárnom roku na účasť na kontinuálnom vzdelávaní a ďalších päť pracovných dní na prípravu a vykonanie prvej atestácie alebo druhej atestácie.

12/ Na pracovné voľno podľa ods. 11 majú nárok len pedagogickí a odborní zamestnanci. Ak pracovný pomer takéhoto zamestnanca trvá len počas školského vyučovania, vzniká mu za každý kalendárny mesiac trvania pracovného pomeru nárok na pol dňa pracovného voľna na kontinuálne vzdelávanie.

13/ Pracovné voľno podľa ods. 11 a 12 čerpá pedagogický a odborný zamestnanec po odsúhlasení riaditeľom školy.

**Čl. 26**

**Hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca, zásady hodnotenia**

1/ Zamestnávateľ vykonáva hodnotenie PZ jedenkrát ročne, najneskôr do konca školského roku, t.j. do 31.8. kalendárneho roka. Hodnotiacim obdobím je obdobie od 1.9. do 31.8. kalendárneho roka.

2/ Hodnotí sa len PZ, s výnimkou začínajúceho PZ, ktorý u zamestnávateľ 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/ Priebežne a na konci adaptačného obdobia hodnotí uvádzajúci pedagogický zamestnanec začínajúceho pedagogického zamestnanca.

4/ PZ hodnotí:

1. uvádzajúci PZ začínajúceho PZ;
2. riaditeľ školy vedúcich zamestnancov a zamestnancov v jeho priamej riadiacej pôsobnosti;
3. vedúci PZ pedagogických zamestnancov, ktorých priamo riadi;
4. riaditeľa školy orgán, ktorý ho do funkcie vymenoval – starosta obce Čakajovce, príp. ním poverený vedúci zamestnanec.

5/ Hodnotenie je činnosť, obsahom ktorej je posúdenie výsledkov a kvalít činnosti zamestnanca. V súlade s § 52 zákona č. 317/2009 Z. z. sa hodnotia:

1. výsledky;
2. kvalita;
3. náročnosť výkonu pedagogickej činnosti;
4. miera osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov.

6/ Hodnotenie podľa odseku 5 je podkladom na:

1. rozhodnutie riaditeľa o ukončení adaptačného vzdelávania;
2. vypracovanie plánu kontinuálneho vzdelávania;
3. odmeňovanie.

O hodnotení sa vyhotovuje písomný záznam podľa predpísaného tlačiva zamestnávateľa.

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

**Čl. 26a**

**Postup priameho nadriadeného pri hodnotení zamestnanca**

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

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

3/ Hodnotenie sa zaznamená na prepísanom tlačive.

**X. časť**

**Čl. 27**

**Pracovné podmienky žien a mužov starajúcich sa o deti**

1/ Zamestnávateľ je povinný dodržiavať všetky ustanovenia ZP, ktorými sa zabezpečujú priaznivé pracovné podmienky ženám a mužom starajúcim sa o deti, pokiaľ ide o zamestnávanie po skončení materskej dovolenky alebo rodičovskej dovolenky (§ 160 až 162 ZP), zákaz niektorých prác (§ 161 ZP), prevedenie na inú prácu (§ 162 ZP) a preradenie na inú prácu (§ 55 ods. 2 ZP), úpravy pracovného času (§ 164 ZP) a prestávky na dojčenie (§ 170 ZP).

**Čl. 28**

**Pracovné podmienky mladistvých zamestnancov**

1/ Zamestnávateľ nezamestnáva mladistvých zamestnancov.

**XI. časť**

**Náhrada škody**

**Čl. 29**

**Predchádzanie škodám**

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

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

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

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

**Čl. 30**

**Všeobecná zodpovednosť zamestnanca za škodu**

1/ Zamestnanec zodpovedá zamestnávateľovi za:

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

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

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

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

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

6/ Požadovanú náhradu škody a obsah dohody o spôsobe jej úhrady, s výnimkou náhrady škody nepresahujúcej 50,00 € je zamestnávateľ povinný vopred prerokovať so zástupcami zamestnancov.

**Čl. 31**

**Zodpovednosť zamestnávateľa za škodu**

1/ Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi za škodu, ktorá mu vznikla:

1. pri plnení pracovných úloh alebo v priamej súvislosti s ním porušením právnych povinností alebo úmyselným konaním proti pravidlám slušnosti a občianskeho spolužitia alebo škodu, ktorú spôsobil zamestnávateľ alebo zamestnanci konajúci v jeho mene porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa;
2. na odložených veciach;
3. pri odvracaní škody;
4. pri pracovnom úraze a pri chorobe z povolania.

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

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

4/ Zamestnávateľ zodpovedá zamestnancovi aj za škodu, ktorú mu spôsobili porušením právnych povinností v rámci plnenia úloh zamestnávateľa zamestnanci konajúci v jeho mene.

5/ Zamestnávateľ je povinný nahradiť zamestnancovi skutočnú škodu a to v peniazoch, ak škodu neodstráni uvedením do predchádzajúceho stavu. Ak ide o inú škodu na zdraví ako z dôvodu pracovného úrazu alebo choroby z povolania, platia pre spôsob a rozsah jej náhrady ustanovenia o pracovných úrazoch s tým obmedzením, že jednorazové odškodnenie pozostalým nepatrí.

6/ Pri určení škody na veci sa vychádza z ceny veci v čase poškodenia.

7/ Náhradu za stratu na zárobku vypláca zamestnávateľ pravidelne raz za mesiac.

8/ Ak zamestnávateľ preukáže, že škodu zavinil aj poškodený zamestnanec, jeho zodpovednosť sa pomerne obmedzí.

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

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

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

12/ Zamestnanec je povinný ohlásiť vzniknutú škodu riaditeľovi školy alebo bezprostredne nadriadenému zamestnancovi bez zbytočného odkladu. Pri škode na odložených veciach najneskôr 15 dní odo dňa, keď sa o škode dozvedel, v opačnom prípade mu nárok na náhradu škody zaniká. V ohlásení škody zamestnanec uvedie údaju, ako ku škode prišlo a ďalšie údaje podľa povahy prípadu, predovšetkým mená svedkov.

**XII. časť**

**Čl. 32**

**Dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru**

1/ Zamestnávateľ môže na plnenie svojich úloh alebo na zabezpečenie svojich potrieb výnimočne uzatvárať s fyzickými osobami dohody o prácach vykonávaných mimo pracovného pomeru v zmysle § 223 až § 228 a to

1. dohodou o vykonaní práce - § 226 ZP;
2. dohodou o brigádnickej práci študentov - § 227 ZP;
3. dohodou o pracovnej činnosti - § 228a.

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

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

3/ Pri uzatvorení dohôd podľa bodu 2 sú zamestnanci a zamestnávatelia dodržiavať usmernenia § 223 až 225 Zákonníka práce.

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

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

1. odmena za jej vykonanie;
2. doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať;
3. predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy.

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

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

8/ Na základe dohody o brigádnickej práci študentov nemožno vykonávať prácu v rozsahu prekračujúcom v priemere polovicu určeného týždenného pracovného času. Dodržiavanie dojednaného a najviac prípustného rozsahu pracovného času podľa odseku 12 sa posudzuje za celú dobu, na ktorú bola dohoda uzatvorená, najdlhšie však za obdobie 12 mesiacov.

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

1. odmena za jej vykonanie;
2. doba, v ktorej sa má pracovná úloha vykonať;
3. predpokladaný rozsah práce, ak jej rozsah nevyplýva priamo z vymedzenej pracovnej úlohy;
4. neoddeliteľnou súčasťou dohody je potvrdenie štatútu študenta.

10/ Zamestnanec je povinný na základe uzatvorenej dohody najmä

1. vykonávať prácu zodpovedne a riadne a dodržiavať podmienky dohodnuté v dohode;
2. vykonávať prácu osobne;
3. dodržiavať právne predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä právne predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, dodržiavať ostatné predpisy vzťahujúce sa na prácu nimi vykonávanú, najmä predpisy na zaistenie bezpečnosti a ochrany zdravia pri práci, s ktorými boli riadne oboznámení;
4. hospodáriť riadne so zverenými prostriedkami a strážiť a ochraňovať majetok zamestnávateľa pred poškodením, stratou, zničením a zneužitím;
5. písomne oznamovať zamestnávateľovi bez zbytočného odkladu všetky zmeny, ktoré sa týkajú pracovného pomeru a súvisia s jeho osobou, najmä zmenou jeho mena, priezviska, trvalého pobytu, adresy na doručovanie písomností, zdravotnej poisťovne a ak sa so súhlasom zamestnanca poukazuje výplata na účet v banke alebo v pobočke zahraničnej banky, aj zmenu bankové spojenia.

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

12/ Zamestnanec pracujúci na základe dohody o vykonaní práce je povinný viesť evidenciu pracovného času tak, aby v jednotlivých dňoch bola zaznamenaná dĺžka časového úseku, v ktorom sa práca vykonávala.

**XIII. časť**

**Čl. 33**

**Sťažnosti, oznámenia a podnety zamestnancov, pracovné spory, doručovanie**

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

2/ Zamestnávateľ nesmie zamestnanca postihovať alebo znevýhodniť preto, že zamestnanec uplatňuje svoje práva vyplývajúce z pracovnoprávnych vzťahov.

3/ Ak nebol uspokojený nárok zamestnanca z pracovného pomeru alebo z iných foriem pracovných vzťahov, môže sa zamestnanec obrátiť na zriaďovateľa školy. V prípade vzniku sporu sa postupuje v zmysle § 14 Zákonníka práce.

4/ Písomnosti zamestnávateľa týkajúce sa vzniku, zmeny a skončenia pracovného pomeru alebo vzniku, zmeny a zániku povinností zamestnanca vyplývajúcich z pracovnej zmluvy musia byť doručené zamestnancovi do vlastných rúk. To platí rovnako o písomnostiach týkajúcich sa vzniku, zmien a zániku práv a povinností vyplývajúcich z dohody o práci vykonávanej mimo pracovného pomeru.

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

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

7/ Ak sa na pracovisku vyskytnú nedostatky alebo ak sa cíti zamestnanec ukrátený vo svojich právach z pracovnoprávneho vzťahu, môže sa obrátiť na riaditeľa školy, prípadne iného vedúceho zamestnanca so žiadosťou o nápravu. Tým nie je dotknuté jeho právo požiadať príslušný odborový orgán, aby jeho požiadavky prerokoval s riaditeľom školy alebo podať sťažnosť, oznámenie alebo podnet.

8/ Obdobný postup doručovania zásielky podľa odseku 5 a 6 sa vzťahuje i na zamestnanca.

**Čl. 33a**

**Zásady rovnakého zaobchádzania**

1/ Zamestnanec má právo podať zamestnávateľovi sťažnosť v súvislosti s porušením zásady rovnakého zaobchádzania a nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce. Zamestnávateľ je povinný na sťažnosť zamestnanca bez zbytočného odkladu odpovedať, vykonať nápravu, upustiť od takého konania a odstrániť jeho následky.

2/ Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho práva alebo právom chránené záujmy boli dotknuté nedodržaním zásady rovnakého zaobchádzania alebo nedodržaním podmienok sa môže obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany ustanovenej osobitným zákonom o rovnakom zaobchádzaní v niektorých oblastiach a o ochrane pred diskrimináciou a o zmene a doplnení niektorých zákonov – antidiskriminačný zákon.

3/ Zamestnanec, ktorý sa domnieva, že jeho súkromie na pracovisku alebo v spoločných priestoroch bolo narušené nedodržaním podmienok podľa § 13 Zákonníka práce alebo že zamestnávateľ nedodržal podmienky uvedené v § 13 ods. 5 Zákonníka práce sa môže obrátiť na súd a domáhať sa právnej ochrany.

**XIV. časť**

**Čl. 34**

**Všeobecné a záverečné ustanovenia**

1/ Pri riešení konkrétnych otázok vyplývajúcich z pracovnoprávnych vzťahov treba postupovať podľa tohto pracovného poriadku, príslušných ustanovení Zákonníka práce, zákona o výkone práce vo verejnom záujme ako aj z ostatných právnych predpisov.

2/ Zamestnávateľ je povinný oboznámiť s pracovným poriadkom všetkých svojich zamestnancov. Zamestnávateľ umiestni pracovný poriadok na mieste prístupnom všetkým zamestnancom.

3/ Tento pracovný poriadok nadobúda účinnosť dňom 1. 2. 2019 . Týmto sa ruší pracovný poriadok zo dňa 1. 9. 2015.

4/ ZŠ s MŠ Čakajovce vydáva tento pracovný poriadok po predchádzajúcom súhlase zástupcov zamestnancov ZŠ s MŠ Čakajovce.

5/ Zmeny a doplnky tohto pracovného poriadku vydá riaditeľ školy so súhlasom zástupcov zamestnancov ZŠ s MŠ Čakajovce.

Mgr. Jelenáková Iveta Mgr. Jaroš Jaroslav

zástupca zamestnancov riaditeľ školy

**PRÍLOHY**

Príloha č. 1 – majetkové priznanie */čl. 13 ods. 6 písm. e)/*

Príloha č. 2 – prehľad o rozdelení pracovného času */čl. 16 ods. 9/*

Príloha č. 3 – žiadosť o odsúhlasenie práce nadčas */čl. 17 ods. 12/*

Príloha č. 4 – Žiadosť o čerpanie náhradného voľna

Príloha č. 5 – hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca podľa § 52 zákona

 č. 317/2009 Z. z. */čl. 26 ods.4/*

 Písomný záznam o hodnotení pedagogického zamestnanca

Príloha č. 5.1 – Hodnotiaci hárok pedagogického zamestnanca

Príloha č. 5.2 – Hodnotiaci hárok vedúcich pedag. zamestnancov / hodnotiteľ riaditeľ školy/

Príloha č. 5.3 – Hodnotiaci hárok vedúcich pedagog. zamestnancov / hodnotiteľ starosta obce/

Príloha č. 5a – Posudzovacie stupnice pre jednotlivé kritériá hodnotenia

Príloha č. 5b – Stupnica pre záver hodnotenia

*Príloha č. 1*

**MAJETKOVÉ PRIZNANIE**

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

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

**I. oddiel**

**Údaje o zamestnancovi**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Priezvisko |  | Meno |  | Titul |
|  |  |  |  |  |
| Zamestnávateľ |  | Organizačný útvar |  |  |
|  |  |  |  |  |

**II. oddiel**

**Nehnuteľný majetok**

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

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

**III. oddiel**

**Hnuteľné veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty**

*Napr. peňažné prostriedky v hotovosti v slovenskej mene a v cudzej mene vrátane vkladov v bankách a pobočkách zahraničných bánk v slovenskej mene a v cudzej mene a vkladov v bankách so sídlom v zahraničí v cudzej mene, zariadenie domácnosti a iného priestoru určeného na bývanie, zbierka známok, zbierka bankoviek, zbierka mincí, stroj, prístroj, zariadenie, umelecké dielo s výnimkou vlastného umeleckého diela, cenný papier (akcia, dočasný list, podielový list, dlhopis, vkladový list, vkladový certifikát, depozitný certifikát, pokladničné poukážky, investičné kupóny, kupóny, zmenky, šeky, cestovné šeky, náložné listy vrátane konosamentov, skladiskové listy, skladiskové záložné listy a tovarové záložné listy), dopravné prostriedky (napr. osobné motorové vozidlo, motocykel, nákladné motorové vozidlo, ťahač, náves, príves, autobus, loď, motorový čln, lietadlo), pohľadávky a majetkové práva a iné majetkové hodnoty (napr. právo na vyrovnací podiel alebo podiel na likvidačnom zostatku obchodnej spoločnosti, nadobudnutie autorského práva dedičstvom, nadobudnutie nehmotného práva priemyselného vlastníctva za odplatu).*

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

*Hnuteľné veci a majetkové práva a iné majetkové hodnoty sa uvádzajú len vtedy, ak ich súhrnná hodnota je vyššia ako16 596,96 € (500 000 Sk).*

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

**IV. oddiel**

**Vyhlásenie zamestnanca**

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

V ................................. dňa ............................. Podpis zamestnanca

**V. oddiel**

**Potvrdenie o vyhodnotení majetkového priznania a preskúmaní úplnosti a pravdivosti majetkového priznania**

Majetkové priznanie vyhodnotil a preskúmal dňa: ..............................................................

 *meno, priezvisko povereného zamestnanca*

a potvrdzuje, že vyhodnotením majetkového priznania bolo zistené, že majetkové pomery zamestnanca presahujú – nepresahujú 1) súhrn jeho platových pomerov a iných vyčíslených príjmov.

 podpis povereného zamestnanca

*Príloha č. 2*

HARMONOGRAM PRACOVNÉHO ČASU ZAMESTNANCOV

ZÁKLADNEJ ŠKOLY S MATERSKOU ŠKOLOU, NOVÁ Č. 201, ČAKAJOVCE

**Organizačný útvar : ZÁKLADNÁ ŠKOLA**

**Rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov ZŠ a MŠ:**

**Riaditeľ ZŠ** :

Pondelok – Piatok : pružný pracovný čas 37,5 hod týždenne (vrátane home office)

**Zástupca ZŠ s MŠ pre ZŠ** :

Pondelok – Piatok : 7.30 hod. – 15.00 hod.

**Zástupca ZŠ s MŠ pre MŠ** :

Pondelok – Piatok : 7.00 hod. – 14.30 hod.

**Učiteľ ZŠ, pedagogický asistent ZŠ, člen inkluzívneho tímu ZŠ**:

Základný úväzok – 23 hod. týždenne v ZŠ

**Učiteľ MŠ:**

Základný úväzok – 28 hod. týždenne v MŠ

**Učiteľ 1.roč.**:

Základný úväzok – 22 hod. týždenne

**Výchovný poradca**:

Základný úväzok – 21 hod. týždenne

*(schéma pracovnej doby pre ped. zamestnancov ZŠ – s výnimkou vedúcich ped. zamestnancov)*

Pondelok – Piatok : Pracovná doba : 7.30 hod. – 13.30 hod.

 Prestávka na obed: 13.30 hod. – 14.00 hod.

 ČSPP: 7,5 hod. týžd. v ZŠ alebo mimo ZŠ, t.j. 1,5 hod. denne

**Rozvrhnutie pracovného času nepedagogických zamestnancov ZŠ:**

**Ekonóm školy** : Základný úväzok – 37,5 hod. týždenne

Pondelok – Piatok : 7.00 hod. – 14.30 hod.

**Školník :**

Zimné obdobie 45 hod. týždenne : Pondelok – Piatok : 6.00 hod. – 11.30 hod.

 15.00 hod. – 17.00 hod.

+7,5 hod. týždenne – kúrenie a pravidelná kontrola kotlov a vykurovacej sústavy

Letné obdobie 37,5 hod. týždenne : Pondelok – Piatok : 6.00 hod. – 11.30 hod.

 15.00 hod. – 17.00 hod.

(V prípade porúch, závad, mimoriadnych udalostí a pod., môže prísť po dohode so školníkom k dočasnej úprave jeho pracovného času z dôvodu nápravy poruchového stavu a v záujme zachovania prevádzky školy.)

**Upratovačka ZŠ**: Základný úväzok – 37,5 hod. týždenne

Pondelok – Piatok : 6.30 hod. – 14.30 hod.

**Upratovačka MŠ**: Základný úväzok – 37,5 hod. týždenne

Pondelok – Piatok : 6.30 hod. – 14.30 hod.

**Organizačný útvar : ŠKOLSKÝ KLUB DETÍ**

**Vychovávateľka ŠKD** : Základný úväzok – 27 hod. týždenne

Pondelok – Piatok : PVVČ : 11.30 hod. – 17.00 hod.

 ČSPP: 10,5 hod. týždenne – v ZŠ alebo mimo ZŠ

**Konzultačné hodiny riaditeľa školy v ZŠ** :

Pondelok - Piatok : 11:00 hod. – 12:00 hod.

 **Konzultačné hodiny zástupkyne ZŠ s MŠ pre ZŠ :**

Pondelok - Piatok : 12.00 hod. – 13.00 hod.

**Konzultačné hodiny zástupkyne ZŠ s MŠ pre MŠ :**

Pondelok - Piatok : 12.00 hod. – 12.30 hod.

**Konzultačné hodiny výchovného poradcu ZŠ:**

Streda : 13.00 hod. – 14.00 hod.

**Rozvrhnutie pracovného času pedagogických zamestnancov ZŠ**

Pedagogickí zamestnanci

Podľa § 3 ods. 6 zákona č. 317/2009 Z. z. o pedagogických a odborných zamestnancoch a

o zmene a doplnení niektorých zákonov (ďalej len „zákon č. 317/2009 Z. z.“) týždenný pracovný čas pedagogického zamestnanca tvorí čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva **priamu výchovno-vzdelávaciu činnosť** a čas, v ktorom pedagogický zamestnanec vykonáva **ostatné činnosti súvisiace s jeho priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou.**

**Rozsah vyučovacej činnosti a výchovnej činnosti**, t. j. základný úväzok pedagogických zamestnancov je ustanovený NV SR č. 422/2009 Z. z., ktorým sa ustanovuje rozsah priamej vyučovacej činnosti a priamej výchovnej činnosti pedagogických zamestnancov.

Riaditeľ môže povoliť pedagogickému zamestnancovi vykonávanie ostatných činností súvisiacich s priamou výchovno-vzdelávacou činnosťou a ďalším vzdelávaním aj mimo pracoviska za podmienok ustanovených v pracovnom poriadku školy.

**Ostatnými činnosťami súvisiacimi s pedagogickou prácou** sa rozumejú predovšetkým:

* osobná príprava na vyučovanie
* príprava pomôcok a starostlivosť o ne
* štúdium odbornej literatúry
* sebavzdelávanie a účasť na odborných seminároch, vzdelávaniach a iných
* vedenie predpísanej pedagogickej dokumentácie
* starostlivosť o kabinety
* povinnosť ročne inventarizovať kabinetné zbierky, pravidelne ich dopĺňať
* starostlivosť o knižnice, interiér a exteriér školy
* spolupráca s rodičmi a ostatnou komunitou
* účasť na poradách zvolaných riaditeľkou školy, podľa potreby aj inými orgánmi (zriaďovateľom, radou školy, rodičovským združením, kultúrnou komisiou a pod.),
* spolupráca pri kultúrnych akciách školy
* v nevyhnutných prípadoch pomoc riaditeľke v administratívnych prácach
* ostatné činnosti a práce podľa pokynov riaditeľky školy v súlade s pracovným poriadkom a pracovnou zmluvou.

**Priama výchovno-vzdelávacia činnosť – PVVČ**

**Ostatné činnosti súvisiace s pedagogickou prácou – ČSPP**

**/ Činnosti súvisiace s výchovno-vzdelávacou**

*Príloha č. 3*

Základná škola s materskou školou, Nová č. 201, Čakajovce

Meno a priezvisko :

Funkcia zamestnanca : učiteľ

VEC

Žiadosť o odsúhlasenie práce nadčas

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

 dňa.................. ............................................................ hodín

 dňa .................. ............................................................. hodín

 dňa .................. ............................................................. hodín

 dňa .................. ............................................................. hodín

 dňa .................. ............................................................. hodín

 dňa .................. .............................................................. hodín

 dňa .................. ............................................................. hodín

 dňa .................. ............................................................. hodín

 dňa .................. ............................................................. hodín

 dňa .................. ............................................................. hodín

za obdobie............... / ........ spolu s počtom hodín:

 mesiac/rok

Zároveň Vás žiadam za odpracovanú prácu nadčas:

*(\*voľbu označte „X“ )*  € umožnenie čerpania náhradného voľna\*

 € preplatenie\*

V Čakajovciach dňa .....................................

 ..................................................... podpis zamestnanca

Schválil:

*Príloha č. 4*

Základná škola s materskou školou, Nová č. 201, Čakajovce

Meno a priezvisko :

Funkcia zamestnanca : učiteľ

VEC

Žiadosť o čerpanie náhradného voľna za mesiac ............... 2013

 dňa.................. ............................................................ hodín

 dňa .................. ............................................................. hodín

 dňa .................. ............................................................. hodín

 dňa .................. ............................................................. hodín

 dňa .................. ............................................................. hodín

 dňa .................. .............................................................. hodín

 dňa .................. ............................................................. hodín

 dňa .................. ............................................................. hodín

 dňa .................. ............................................................. hodín

 dňa .................. ............................................................. hodín

 za obdobie ............... / ................ spolu s počtom hodín: ..........................................

 mesiac/rok

V Čakajovciach dňa ...................

 ..................................................... podpis zamestnanca

Schválil:

príloha č.5

**Základná škola s materskou školou, Nováč.201,Čakajovce**

*Organizačný útvar*

Čakajovce, dátum

Číslo:

**P í s o m n ý z á z n a m**

**o hodnotení pedagogického zamestnanca**

V súlade s § 52 zákona č. 317/2010 Z. z. o pedagogických zamestnancoch a odborných zamestnancoch a o zmene a doplnení niektorých zákonov a pracovným poriadkom školy vo veci hodnotenia, Vám *meno a priezvisko hodnotiteľa*, *funkcia hodnotiteľa*, týmto oznamuje výsledok hodnotenia za obdobie od *01.09……..* do *31.08……….*.

Pedagogický/Odborný zamestnanec *meno a priezvisko zamestnanca*, narodený.... , *kategória PZ*, zaradený do kariérovej pozície.......... v Základnej škole s materkou školou, Nová č.201, Čakajovce na základe celkového výsledku hodnotenia

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

meno a priezvisko hodnotiteľa

 funkcia hodnotiteľa (riaditeľ školy, zástupca riaditeľa školy a pod.)

Rozdeľovník:

1x zamestnanec

1x osobný spis zamestnanca

1x hodnotiteľ

*Dotazník*

**pre hodnotenie pedagogického a odborného zamestnanca**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titul, meno, priezvisko** *hodnoteného zamestnanca***:** |  |
| **Hodnotené obdobie** | **od:** |  | **do:**  |  |
| **Pracovisko (útvar):**  | **Základná škola s materskou školou, Nová č. 201, Čakajovce** |
| **Pracovné zaradenie:**  |  **učiteľ** |

|  |
| --- |
| **VÝSLEDKY***Popis dosiahnutých výsledkov hodnoteného zamestnanca* |
| Výsledky, ktoré dosahujem vo výchovno-vzdelávacom procese hodnotím ako:Bodové hodnotenie:............................................................................................ |
| **Slovné hodnotenie:**  | *mimoriadne dobré – veľmi dobré – dobré – nevyhovujúce* |
| **Bodové hodnotenie :**  |  *4 3 2 1*  |

|  |
| --- |
| **KVALITA***Hodnotenie kvality pedagogickej alebo odbornej činnosti*  |
| Kvalitu svojej pedagogickej činnosti hodnotím ako:Bodové hodnotenie:............................................................................................ |
| **Slovné hodnotenie:**  | *mimoriadne dobrú – veľmi dobrú – dobrú – nevyhovujúcu* |
| **Bodové hodnotenie :**  |  *4 3 2 1*  |

|  |
| --- |
|  **VÝKON***Hodnotenie výkonu pedagogickej činnosti alebo výkonu odbornej činnosti*  |
| Svoj pracovný výkon počas pedagogickej činnosti hodnotím ako:Bodové hodnotenie:.............................................................................................. |
| **Slovné hodnotenie:**  | *mimoriadne dobrý – veľmi dobrý – dobrý – nevyhovujúci* |
| **Bodové hodnotenie :**  |  *4 3 2 1*  |

|  |
| --- |
| **OSVOJENIE SI a VYUŽÍVANIE PROFESIJNÝCH KOMPETENCIÍ***Hodnotenie miery osvojenia si a využívania profesijných kompetencií pedagogických zamestnancov alebo odborných zamestnancov*  |
| Osvojenie a využívanie profesijných kompetencií vo svojej pedagogickej činnosti hodnotím ako:Bodové hodnotenie:............................................................................................... |
| **Slovné hodnotenie:**  | *mimoriadne dobré – veľmi dobré – dobré – nevyhovujúce* |
| **Bodové hodnotenie :**  |  *4 3 2 1*  |

|  |  |
| --- | --- |
| *CELKOVÉ BODOVÉ HODNOTENIE* |  |
| *PRIEMERNÉ BODOVÉ HODNOTENIE*  |  |
| **Dátum:**  |  |
| **Podpis pedagogického zamestnanca, ktorý dotazník vyplnil:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Vyjadrenie riaditeľa školy** |  |
| **Dátum a podpis riaditeľa školy:**  |  |

**kritériá PRE hodnotenia V DOTAZNÍKU PRE ZŠ**

**Výsledky**

***Mimoriadne dobre*** *- zamestnanec dosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti mimoriadne dobré výsledky. Aktívne sa zapája do mimoškolských súťaží, dosiahol so žiakmi na celoštátnych súťažiach niektoré z prvých troch miest. V testovaní MONITOR dosiahol so žiakmi výsledky nad 95 %.*

***Veľmi dobre*** *- zamestnanec dosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti veľmi dobré výsledky. Aktívne sa zapája do mimoškolských súťaží, dosiahol so žiakmi na okresných a miestnych súťažiach niektoré z prvých troch miest. V testovaní MONITOR dosiahol so žiakmi výsledky nad 85 %.*

 ***Dobre*** *– zamestnanec dosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti veľmi dobré výsledky. Zapája sa do mimoškolských súťaží, dosiahol so žiakmi na okresných a miestnych súťažiach niektoré z prvých desiatich miest. V testovaní MONITOR dosiahol so žiakmi výsledky nad 75 %.*

***Nevyhovujúco*** *- zamestnanec nedosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti očakávané výsledky. Nezapája sa do mimoškolských súťaží, v testovaní MONITOR nedosiahol so žiakmi výsledky nad 40 %.*

**Kvalita**

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

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

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

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

**Náročnosť výkonu pedagogickej činnosti**

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

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

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

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

**Miera osvojenia a využívanie profesijných kompetencií**

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

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

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

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

**Hodnotiaci hárok** *Príloha č.5.2*

**vedúcich pedagogických zamestnancov**

Hodnotiteľ :.......................– riaditeľ školy

Hodnotená : .....................................

Kariérová pozícia: vedúci pedagogický zamestnanec

Funkcia: zástupca ZŠ s MŠ Čakajovce pre ZŠ

Hodnotené obdobie: od 01.09.......... do 31.08. ..................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kritériá** | **Indikátory** | **Hodnotenie**  |
|  **Sebahodnotenie**  | **Riaditeľ školy**  |
| **Proces riadenia** | profesionálne vedenie podriadených zamestnancov (samostatnosť a iniciatíva pri plnení pracovných úloh, rozdelenie a organizovanie úloh, schopnosť motivovať zamestnancov, podpora a rozvoj ďalších pedagogických kompetencií, |  |  |
| využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov |  |  |
| ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov, noriem a interných predpisoch v praxi  |  |  |
| vypracovanie Školského poriadku a jeho implementácia v praxi  |  |  |
| starostlivosť o interiér, exteriér školy a materiálne podmienky (didaktická technika, učebné pomôcky ) školy |  |  |
| starostlivosť o pracovné podmienky a sociálne podmienky zamestnancov (záujem o zamestnancov, empatie, úroveň komunikácie) |  |  |
| zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií |  |  |
| zabezpečovanie efektívnosti fondu pracovného času zamestnancov na prácu |  |  |
| **Pedagogická činnosť** | vytváranie podmienok na výchovno-vzdelávacích proces |  |  |
| dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, POP, Plán práce školy |  |  |
| zabezpečovanie a sledovanie úrovne kvality krúžkovej činnosti a záujmových útvarov |  |  |
| **Profesijný rast zástupcu pre MŠ** | absolvovanie jednotlivých programov kontinuálneho vzdelávania, ďalšie vzdelávanie, sebarozvoj  |  |  |
| zvyšovanie svojho právneho vedomia |  |  |
| publikačná činnosť, tvorba učebných materiálov, pomôcok |  |  |
| **Iné úlohy** | spracovanie projektov, úspešnosť a realizácia projektov |  |  |
| organizovanie mimoškolských aktivít ( napr. karneval, podujatia pre rodičov, plavecký výcvik, Škvp, CZ...) |  |  |
| získavanie  finančných a materiálnych prostriedkov z iných zdrojov (projekty, sponzorstvo a pod.) |  |  |
| propagácia a prezentácia školy a predprimárneho vzdelávania na verejnosti, |  |  |
| spolupráca s rodičmi (konzultácie a poradenstvo) a inými organizáciami |  |  |
| **Postoje** | postoj k plneniu povinností vyplývajúcich z náplne práce |  |  |
| postoj k plneniu úloh nad rámec pracovných povinností |  |  |
| postoj k svojmu profesijnému rozvoju |  |  |

Škála bodového ohodnotenia:

1 bodov – nevyhovujúco

2 bod – dobre

3 body – veľmi dobre

4 body– mimoriadne dobre

........................................................ .....................................................

 Zástupca ZŠ s MŠ pre MŠ , ZŠ Riaditeľ školy

V Čakajovciach dňa:

 **Hodnotiaci hárok** *Príloha č.5.3*

**vedúcich pedagogických zamestnancov**

Hodnotiteľ : .................. – starosta Obce Čakajovce

Hodnotená : ....................... – riaditeľ školy

Kariérová pozícia: vedúci pedagogický zamestnanec

Funkcia: riaditeľka ZŠ s MŠ Čakajovce pre MŠ

Hodnotené obdobie: od 01.09............... do 31.08. ..................

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Kritériá** | **Indikátory** | **Hodnotenie**  |
|  **Sebahodnotenie**  | **Starosta** **obce**  |
| **Proces riadenia** | profesionálne vedenie podriadených zamestnancov (samostatnosť a iniciatíva pri plnení pracovných úloh, rozdelenie a organizovanie úloh, schopnosť motivovať zamestnancov, podpora a rozvoj ďalších pedagogických kompetencií, |  |  |
| využívanie pridelených finančných prostriedkov a finančných prostriedkov získaných z iných zdrojov |  |  |
| ovládanie a uplatňovanie všeobecne záväzných právnych predpisov, noriem a interných predpisoch v praxi  |  |  |
| vypracovanie Školského poriadku a jeho implementácia v praxi  |  |  |
| starostlivosť o interiér, exteriér školy a materiálne podmienky (didaktická technika, učebné pomôcky ) školy |  |  |
| starostlivosť o pracovné podmienky a sociálne podmienky zamestnancov (záujem o zamestnancov, empatie, úroveň komunikácie) |  |  |
| zvládanie riešenia konfliktov a záťažových situácií |  |  |
| zabezpečovanie efektívnosti fondu pracovného času zamestnancov na prácu |  |  |
| **Pedagogická činnosť** | vytváranie podmienok na výchovno-vzdelávacích proces |  |  |
| dodržiavanie školského vzdelávacieho programu, POP, Plán práce školy |  |  |
| zabezpečovanie a sledovanie úrovne kvality krúžkovej činnosti a záujmových útvarov |  |  |
| **Profesijný rast zástupcu pre MŠ** | absolvovanie jednotlivých programov kontinuálneho vzdelávania, ďalšie vzdelávanie, sebarozvoj  |  |  |
| zvyšovanie svojho právneho vedomia |  |  |
| publikačná činnosť, tvorba učebných materiálov, pomôcok |  |  |
| **Iné úlohy** | spracovanie projektov, úspešnosť a realizácia projektov |  |  |
| organizovanie mimoškolských aktivít ( napr. karneval, podujatia pre rodičov, plavecký výcvik, Škvp, CZ...) |  |  |
| získavanie  finančných a materiálnych prostriedkov z iných zdrojov (projekty, sponzorstvo a pod.) |  |  |
| propagácia a prezentácia školy a predprimárneho vzdelávania na verejnosti, |  |  |
| spolupráca s rodičmi (konzultácie a poradenstvo) a inými organizáciami |  |  |
| **Postoje** | postoj k plneniu povinností vyplývajúcich z náplne práce |  |  |
| postoj k plneniu úloh nad rámec pracovných povinností |  |  |
| postoj k svojmu profesijnému rozvoju |  |  |

Škála bodového ohodnotenia:

1 bodov – nevyhovujúco

2 body – dobre

3 body – veľmi dobre

4 body– mimoriadne dobre

.................................................. .....................................................

 Riaditeľ školy starosta obce

V Čakajovciach dňa:

Príloha č. 5a

**Posudzovacie stupnice pre jednotlivé kritériá hodnotenia**

**Výsledky**

***Mimoriadne dobre*** *- zamestnanec dosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti mimoriadne dobré výsledky. Aktívne sa zapája do mimoškolských súťaží, dosiahol so žiakmi na celoštátnych súťažiach niektoré z prvých troch miest. V testovaní MONITOR dosiahol so žiakmi výsledky nad 95 %.*

***Veľmi dobre*** *- zamestnanec dosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti veľmi dobré výsledky. Aktívne sa zapája do mimoškolských súťaží, dosiahol so žiakmi na okresných a miestnych súťažiach niektoré z prvých troch miest. V testovaní MONITOR dosiahol so žiakmi výsledky nad 85 %.*

 ***Dobre*** *– zamestnanec dosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti dobré výsledky. Zapája sa do mimoškolských súťaží, dosiahol so žiakmi na okresných a miestnych súťažiach niektoré z prvých desiatich miest. V testovaní MONITOR dosiahol so žiakmi výsledky nad 75 %.*

***Nevyhovujúco*** *- zamestnanec nedosahuje vo vyučovacom procese a v pedagogickej činnosti očakávané výsledky. Nezapája sa do mimoškolských súťaží, v testovaní MONITOR nedosiahol so žiakmi výsledky nad 40 %.*

**Kvalita**

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

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

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

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

**Náročnosť výkonu pedagogickej činnosti**

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

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

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

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

**Miera osvojenia a využívanie profesijných kompetencií**

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

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

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

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

*Príloha č. 5b*

**stupnica pre záver hodnotenia**

|  |  |
| --- | --- |
| Slovné hodnotenie  | Bodové hodnotenie |
| **Výsledky** | **Kvalita** | **Náročnosť** | **Profesijné kompetencie** |
| mimoriadne dobre | mimoriadne dobre | mimoriadne dobre | mimoriadne dobre | 4 |
| veľmi dobre | veľmi dobre | veľmi dobre | veľmi dobre | 3 |
| štandartne | štandartne | štandartne | štandartne | 2 |
| čiastočne vyhovujúco | čiastočne vyhovujúco | čiastočne vyhovujúco | čiastočne vyhovujúco | 1 |
| nevyhovujúco | nevyhovujúco | nevyhovujúco | nevyhovujúco | 0 |